



COMUNE DI ALBIATE

“PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ PERIODO 2017-2019”

Indice:

Premessa	3
1. Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma	4
2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune	5
3. Il processo di pubblicazione dei dati.....	8
4. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio.....	9
5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune	9
5.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione.....	9
5.2 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori.....	10
5.3 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale.....	11
5.4 Il Piano e la Relazione sulla Performance	11
5.5 Il coinvolgimento degli stakeholder	11
5.6 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione.....	12
5.7 Le Giornate della trasparenza	12

Allegati:

1. Fasi e soggetti responsabili
2. Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente"

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**", da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità (ANAC) delle amministrazioni pubbliche, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Albiate intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

1. Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato 1 al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il Segretario Generale dott. Andrea Fiorella¹ è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Egli si avvale, in particolare, del supporto del Funzionario del Settore Amministrativo ed Affari Generali.

Il Nucleo indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Nucleo indipendente di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Alle Posizioni Organizzative dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

In particolare, la Giunta Comunale approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

Nell'arco del triennio di riferimento, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine di tutela dei consumatori, di CittadinanzAttiva, (stakeholder esterni) e degli stakeholder interni (rappresentanze sindacali e Comitato Unico di Garanzia).

2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Albate www.comune.albate.mb.it.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni

¹ Art. 43 comma 1 D.Lgs. 33/2013: il nominativo (del Responsabile della trasparenza) è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità'

e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, come da allegato "Scheda obblighi di pubblicazione".

3. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene i tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, e riportato all'art. 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti e secondo le linee Guida dell'Anac:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Segretario Generale, che è individuato quale Responsabile della trasparenza, e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascuna singola Posizione Organizzativa competente per materia in merito agli onere di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo Interno di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione (2. Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente").

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo interno di Valutazione.

4. Il diritto di accesso e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Albiate è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico, così come meglio sotto specificato.

4.1 Accesso civico (art. 5 – commi 1 e 2 – D.Lgs. 14.3.2013, n.33)

Con l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33 del 14.3.2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti".

In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 97/2016 riscrive l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis.

Sono previste due tipologie di accesso civico e precisamente:

1) la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Si tratta del già vigente istituto dell'accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" non risultano essere stati pubblicati.

Tale istituto comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene in un momento patologico, ovvero quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento). Se ne deduce agilmente che l'accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5 (vera novità), che testualmente recita "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei

limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Non solo, a confronto con gli artt. 22 e seguenti della L.7.8.1990, n.241, vi è una profonda diversità nei fini e nei presupposti per l'accesso.

Infatti mentre nella L. 241/1990 (art. 22, comma 2, le finalità dell'accesso, limitato ai soli documenti amministrativi, erano dirette a “favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza” con comminatoria di inammissibilità delle “istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni” (art. 24, comma 3), nel D.Lgs. n. 97/2016 si rovescia, a normativa L.241/1990 invariata, la prospettiva, prevedendo la funzionalizzazione del diritto all'accesso, non solo ai documenti ma anche ai dati ed addirittura alle informazioni (art.5, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 nel testo novellato dall'art.6 del D.Lgs. n. 97/2016), “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Ed ancora, mentre l'art. 22, comma 1, lett. b), definisce "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, l'art. 5, comma 3, stabilisce che l'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e la relativa istanza in cui debbono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti non richiede motivazione.

Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

a) difesa e interessi militari;

b) sicurezza nazionale;

c) sicurezza pubblica;

d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

e) indagini su reati;

f) attività ispettive;

g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

a) libertà e segretezza della corrispondenza;

b) protezione dei dati personali;

c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso.

È stato affermato in dottrina che "l'elisione di ogni limite soggettivo rispetto all'accesso in termini di interesse soggettivo facente capo al richiedente non vuol dire che un tale interesse venga privato di ogni rilevanza nell'ambito del procedimento di accesso.

Esso, infatti, perde la sua valenza di mero presupposto soggettivo per divenire uno degli elementi oggettivi che dovrà formare oggetto di valutazione al fine di verificare la sussistenza di quei "limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" (art. 2, comma 1, d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che si pongono come ostacolo preclusivo alla ostensione di dati e documenti. In particolare il novello art. 5 bis del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 introduce il limite oggettivo del pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel primo comma dello stesso e/o di uno degli interessi privati di cui al secondo comma. Ossia nel vagliare la ostensibilità degli atti oggetto di accesso occorrerà accertare se la conoscenza degli stessi possa in concreto cagionare un pregiudizio a determinati interessi afferenti la sfera pubblica e/o privata.

A tal fine il legislatore ha limitato la qualificazione precettiva del requisito del pregiudizio in termini di mera concretezza, ossia esigendo unicamente che la lesione degli interessi pubblici e/o privati interferenti con l'accesso presenti una connotazione di materialità, di realtà e non di mera astrattezza ipotetica" (ANTONIO VACCA Nihil sub sole novum. Il "nuovo" accesso agli atti: dall'interesse concreto al pregiudizio concreto. Prime impressioni in LexItalia.it n. 7/2016 del 1° luglio 2016).

Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, assorbente rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della L. 241 del 1990 laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, è necessario tenere a mente un dato di partenza; ovvero che il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Emerge poi la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

La norma, pertanto:

conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria;

estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Significative dunque, come già visto, sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

E' affidato all' Autorità anticorruzione il compito di rielaborare in dettaglio i casi di esclusione del diritto di accesso mediante FOIA. Essa dovrà anche individuare le situazioni in cui le informazioni potranno essere pubblicate dalle amministrazioni pubbliche in forma semplificata e per aggregazione.

4.2 Procedimento

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica o in forma cartacea.

Il modello per l'istanza in oggetto è allegato al presente documento e scaricabile dal sito comunale.

N.B.: L'istanza è indirizzata in alternativa al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da

pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente" (accesso civico di cui al comma 1).

In tutte le ipotesi normative, ad eccezione di quella premenzionata limitata solo ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 1) al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) alla Segreteria generale e trasparenza (indicata nella sezione "Amministrazione trasparente") solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti. Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con «provvedimento espresso e motivato», fatta salva la sospensione del termine di cui al comma 5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il predetto termine, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

In caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nel novellato art. 5. L'ANAC e la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Con le Linee Guida contenute nella delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC detta indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

In particolare l'ANAC opera una distinzione fra accesso generalizzato, accesso civico ed accesso documentale.

Il rinnovato articolo 5 del d.lgs. 33/2013 prevede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

In estrema sintesi dunque l'accesso generalizzato si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il nuovo "accesso generalizzato" si propone pertanto quale strumento avente la finalità di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il fine della riforma è pertanto quella di garantire al cittadino una maggiore trasparenza dell'attività pubblica e conseguentemente un controllo generalizzato sull'operato della Pubblica Amministrazione.

ANAC ha evidenziato infatti che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'accesso generalizzato, secondo l'ANAC, non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art.5, comma 1.

Quest'ultima forma di accesso rimane circoscritta "ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di contro interessati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

Rispetto al cd. "accesso documentale" previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'ANAC, per distinguerlo dalle altre due precedenti forme di accesso, usa il seguente apparato definitorio:

"La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato,

oltre a quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi."

Indicazioni organizzative ed operative ai fini della valutazione e decisione sulle richieste di accesso generalizzato e civico.

In attuazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013, approvate dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 si ritiene opportuno fornire le seguenti istruzioni operative.

DIAGRAMMA DI FLUSSO

.....

4.3 Definizioni

1. Ai fini delle presenti istruzioni si intende per:

- a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;
- b. "accesso documentale" il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. "accesso civico" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. "accesso generalizzato" l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di tale obbligo, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

4.4 Oggetto e finalità

Le presenti istruzioni contengono misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Albiate, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale.

Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, le presenti istruzioni disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

4.5 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, in forma di banca dati o in formato digitale, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

2. Il registro è memorizzato in una cartella condivisa sul file server del sistema informatico comunale sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e verrà alimentato per ciascuna richiesta di accesso dal Responsabile del procedimento di accesso indicato nel successivo punto 9.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. il nominativo del richiedente;
- c. il Settore responsabile dell'istruttoria;
- d. la data di conclusione del procedimento;
- e. l'esito;
- f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

4.6 - Accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990;

Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive

modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

4.7 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel Comune di Albiate.

4.8 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi al modulo allegato al presente documento e scaricabile dal sito comunale, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4.9 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai

sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.

3. L'istanza che ha per oggetto l'accesso civico (semplice e/o generalizzato) deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente all'ufficio protocollo.

4. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

4.10 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al Responsabile di Settore che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

L'Ufficio protocollo protocolla l'istanza e la tramette al Responsabile del Settore competente e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Responsabile del Settore, esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, trasmette, entro 10 giorni, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza i documenti/dati/ informazioni per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 7 giorni dalla trasmissione dell'istanza.

Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore competente lo comunica tempestivamente al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in responsabilità, anche ai fini tema di disciplinare.

4.11 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile del Settore competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili di Settore ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dalle presenti istruzioni.

4.12 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

4.13 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento dell'istanza, il Settore competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il predetto Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

In caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

4.14 – Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

4.15 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 9.13, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

COMUNE DI ALBIATE
Provincia di Monza e Brianza

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
COMUNE DI ALBIATE
20847 ALBIATE (MB)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO E/O GENERALIZZATO
ex dell'art. 5 D.Lgs 33/2013 modificato con D.Lgs 97/2016

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____ Prov (_____) _____

Via _____ n. _____

e-mail _____

tel _____

FORMULA ISTANZA PER IL RILASCIO DEL SEGUENTE DOCUMENTO O PER LA COMUNICAZIONE DEL
SEGUENTE DATO E/O INFORMAZIONE
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013

Il documento, i dati e le informazioni richieste devono essere comunicate al seguente indirizzo: _____

e con le seguenti modalità:

N.B. L'istanza non può essere generica ma deve essere formulata in modo da consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Luogo e data _____

Firma

(Si allega copia del documento di identità)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 196/2003

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali) che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Albiate informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti. Ai sensi dell'art. 13 della normativa indicata.

La informiamo che i dati da Lei forniti, saranno trattati nel rispetto delle norme di legge, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Si informa, inoltre che "Titolare" del trattamento dei dati è il Comune di Albiate rappresentato ai fini del D.Lgs. 196/03 dal Sindaco.

Il responsabile del Trattamento dei dati è il Segretario Generale al quale potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti previsti dall'art 7 del D.Lgs. 196/2003.

Il consenso al trattamento dei dati conferiti non viene richiesto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 196/03 del 30/6/2003.

5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

5.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il servizio di controllo interno del Comune di Albiate, individuato nella figura del Segretario Generale è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva l'opera del Nucleo Interno di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili di settore, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da con sentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012, secondo le relative normative attuative.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune di Albate in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito /portale istituzionale nella sezione "Attività e procedimenti".

5.2 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il Comune di Albate intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

5.3 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

5.4 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

5.5 Il coinvolgimento degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

5.6 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato semestrale/annuale di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini a cura dell'ufficio segreteria.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di Albiate si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo Interno di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

5.7 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT - ANAC

(Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Albate, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica all'anno, nel corso della quale il Sindaco e la Giunta (o Consiglio) comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato;
- piano delle performance annuale e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Oltre a ciò, gli sportelli effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.