

*Piano triennale di prevenzione della corruzione
e della trasparenza
Aggiornamento 2018/2020*

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2014

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 19.03.2015

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 28.01.2016

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 26.01.2017

Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30.01.2018

1. PREMESSA

Il presente documento contiene il quarto aggiornamento al piano anticorruzione 2014/2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2014 e già aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 15 del 19 marzo 2015 n. 3 del 28 gennaio 2016 e n. 3 del 26/01/2017.

Il presente aggiornamento è stato predisposto con i seguenti criteri:

- È stato mantenuto l'impianto iniziale aggiornandone la struttura evidenziando gli interventi di modifica;
- Sono stati mantenuti gli esiti della mappatura dei processi e relativi rischi specifici eliminando solo quelli non riferibili all'ente in quanto trasferiti all'Unione "Comuni pianura reggiana";
- Si sono mantenuti gli esiti della valutazione probabilità x impatto dei processi a rischio mappati dando atto che si procederà a nuova valutazione decorso un triennio per ancorarla ad elementi di significativa oggettività;
- Si sono aggiornate le misure proposte integrando e/o modificando quelle già previste ed aggiungendo l'annualità 2018 tenendo conto:
 - dello schema tipo di relazione approvato da ANAC nell'anno 2013;
 - del D.M. 25/09/2015 –Norme per la segnalazione da parte degli Uffici della P.A. di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
 - della deliberazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015
 - della deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
 - della deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017
 - del D.Lgs. 97/2016
 - della Legge 179/2017 (tutela Whistleblower)

2. SOGGETTI E RUOLI

I soggetti interni ed esterni coinvolti nel processo di attuazione del piano sono i seguenti:

Organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente:

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione
- adotta il Piano di prevenzione della corruzione, predisposto dal RPC, e i suoi aggiornamenti

Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC) svolge i compiti previsti dall'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, in particolare:

- predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Dirigenti/Responsabili di Area/Settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale;
- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta, conforme ai modelli predisposti dal Dipartimento della Funzione pubblica, e ne assicura la pubblicazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con atto n. 7 del 16/11/2015 del Sindaco del Comune di Fabbrico, è il Segretario comunale, dott. Pasquale Schiano.

Responsabili di Area/Settore:

- collaborano con il RPC nella costruzione e predisposizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti;
- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali previste dal Piano

Nucleo di Valutazione (NdV)

- valuta e misura le azioni previste nel Piano collegate PEG in uno con il Piano delle performance

3. ITER DI ADOZIONE E FASI DEL PIANO

Il primo aggiornamento del Piano triennale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 19 marzo 2015.

Sono parte integrante del presente Piano i seguenti documenti:

- Programma Triennale della Trasparenza 2015-2017 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 9 del 19.02.2015 e aggiornato col presente atto;
- Piano esecutivo di gestione in uno con il Piano della Performance anno 2018 in fase di redazione;
- Codice di comportamento dell'Ente (approvato con deliberazione G.C. n.76 del 21.12.2013).

4. INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO. ANALISI E VALUTAZIONE. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "Aree di rischio"

Il piano 2014/2016, è stato elaborato utilizzando, per la definizione delle aree di rischio e dei relativi processi, le indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA. Di seguito si riportano le aree di rischio e la tabella riassuntiva della valutazione dello stesso in termini di probabilità/impatto come desunte dal precedente piano cui si rinvia. L'elenco dei processi e la valutazione del rischio connesso, che vengono ora confermati, verranno ulteriormente aggiornati nel 2019 con la collaborazione dei responsabili di settore/area non coinvolti nella prima stesura.

Aree di rischio

AREA A – Selezione per l'affidamento di un incarico professionale.

AREA B – Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.(ad esclusione di quelli afferenti il servizio sociale trasferito all'unione dei comuni pianura reggiana).

AREA E – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Valutazione del rischio

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91

B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (esclusi quelli afferenti il servizio sociale trasferito all'unione comuni pianura reggiana)	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70

5. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Si confermano le misure da adottare per “neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione” individuate dal precedente piano 2017/2019.

1. Formazione specifica in tema di anticorruzione;
2. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
3. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale ovvero delle motivazioni in caso di impossibilità di attuare la rotazione;
5. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
6. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
9. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) giusta legge 179/2017;
10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori servizi e forniture;
11. Indicazione delle iniziative previste e segnalazione di eventuali irregolarità nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
12. Segnalazione da parte degli Uffici comunali alla UIF - Banca d'Italia delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
13. Ogni altra misura di carattere organizzativa ritenuta idonea e necessaria a prevenire qualsiasi tentativo di corruzione, anche solo sospetto nel contesto esterno, nei riguardi del comune di Fabbrico.

Si ritiene opportuno sottolineare la necessità di dare concreta attuazione alle precitate misure attraverso l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per adeguarlo alle disposizioni delle Leggi 190/2012, 33/2013, 39/2013, D.Lgs. 97/2016, D.M. Interno 25.09.2015 nonché alle deliberazioni ANAC.

Principali misure obbligatorie da applicarsi nel triennio 2018/2020 da parte di tutti i Responsabili di Uffici e Responsabili di procedimento

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6bis della Legge 241/1990 e artt. 5 e 7 del D.P.R. 62/2013);
2. Applicazione corretta del Codice di comportamento dell'Ente (D.P.R. 62/2013);

3. Rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'Ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi, atti di pianificazione) e meglio declinati all'interno del programma triennale della trasparenza ed integrità (approvato dall'Ente e aggiornato con atto di Giunta comunale n.11 del 18 febbraio 2015);
4. Formazione specifica per il personale che svolge la propria attività nelle aree più a rischio;
5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), da improntare alla massima riservatezza e da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo segretario@comune.fabbrico.re.it e per conoscenza al Sindaco di Fabbrico all'indirizzo mail.sindaco@comune.fabbrico.re.it
6. Applicazione dei protocolli di legalità e Patti di integrità; siglato presso la Prefettura di Reggio Emilia in data 22.06.2016;
7. Rotazione degli incarichi dei Responsabili di procedimento e degli Istruttori, delle aree maggiormente esposti a rischio, individuati dal rispettivo Responsabile in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove sia possibile;
8. Divieto per i dipendenti cessati di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione, attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Si tratta di dipendenti che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente;
9. Aggiornamento dei Regolamenti che disciplinano il conferimento degli incarichi, con particolare riferimento agli incarichi extra ufficio (art. 53 del D.lgs. 165/2001, art. 4, c. 6, D.P.R. 62/2013 e delibere ANAC);
10. Applicazione del codice di comportamento dell'ente.
11. Segnalazione alla UIF-Banca d'Italia delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui al D.M.Interno 25/09/2015

PARTE SECONDA – TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE: DEFINIZIONI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1.1. DEFINIZIONI

Nella redazione del presente documento si intendono:

- a) per “Legge 190/2012”, la legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) per “D.Lgs. 33/2013”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- c) per “PTPCT” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 190/2012;
- d) per “RPCT”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012;
- e) per PTTI il Piano trasparenza e integrità;
- f) per “ANAC”, l’Autorità nazionale anticorruzione;
- g) per “NdV”, il Nucleo di Valutazione di cui all’articolo 4, comma 1, lettera g) della legge 4 marzo 2009, n. 15;
- h) per “URP”, l’ufficio relazioni con il pubblico di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- i) per “TUEL”, il testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

1.2. DURATA DELLE PUBBLICAZIONI

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

2.1 IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

Il D.Lgs. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale *“dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di accesso civico. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, D.Lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2.2 COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Posizione centrale occupa l'adozione del Piano delle performance (PdP), destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il PdP 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.

Attualmente l'articolo 169 del TUEL stabilisce che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il PdP di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Nel comune di Fabbrico **il Piano dettagliato degli obiettivi/PEG, come sopra definiti, unitamente al PTPC costituisce il Piano della Performance.**

2.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il ruolo di Responsabile per la trasparenza è stato unificato con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, inoltre, vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

2.4 INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDERS)

Il D.Lgs. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato e di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPCT, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

E' in vigore per il Comune di Fabbrico il sistema di segnalazione previsto dal PTPC.

2.5 MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE

Nel corso degli ultimi anni è stato svolto un discreto lavoro di popolamento delle varie sezioni e sottosezioni del portale di "Amministrazione Trasparente" sul sito del Comune di Fabbrico (www.comune.fabbrico.re.it).

Nel 2013, con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 6/06/2013 è stato approvato il primo PTTI, successivamente aggiornato con delibera di G.C. 4/2014 per il periodo 2014/2016 e con delibera n. 9/2015 per il periodo 2015/2017.

Il programma di attività per gli anni 2018, 2019 e 2020 è il seguente:

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
2018	1	Aggiornamento Parte Trasparenza del PTCPT	RPCT	01/01/2018	31/01/2018
	2	Pubblicazione dei dati sui contratti secondo il formato predisposto dall'ANAC (xml)	Tutti i responsabili di area	01/01/2018	31/01/2018
	3	Verifica delle varie sottosezioni del sito	RPCT e responsabili di area	01/01/2018	30/06/2018
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RPCT	01/01/2018	31/12/2018
	5	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti gli uffici delle aree	01/01/2018	31/12/2018
2019	1	Aggiornamento Parte Trasparenza del PTCPT	RPCT	01/01/2019	31/01/2019
	2	Pubblicazione dei dati sui contratti secondo il formato predisposto dall'ANAC (xml)	Tutti i responsabili	01/01/2019	31/01/2019
	3	Adeguamento pubblicazioni conseguenti all'insediamento della nuova amministrazione comunale	RPCT – Area Amministrativa	01/06/2019	31/10/2019
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RPCT	01/01/2019	31/12/2019
	5	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti gli uffici delle aree	01/01/2019	31/12/2019
2020	1	Aggiornamento Parte Trasparenza del PTCPT	RPCT	01/01/2020	31/01/2020
	2	Pubblicazione dei dati sui contratti secondo il formato predisposto dall'ANAC (xml)	Tutti i responsabili di area	01/01/2020	31/01/2020
	3	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RPCT	01/01/2020	31/12/2020
	4	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti gli uffici delle aree	01/01/2020	31/12/2020

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.fabbrico.re.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

3.2 L'ACCESSO CIVICO

Dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, la normativa disciplina due distinte tipologie di "accesso civico".

La prima, prevista dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, riguarda i documenti le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013.

La seconda, prevista dall'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, riguarda l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Questo accesso avviene nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

In entrambi i casi l'accesso può essere richiesto da chiunque. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il RPCT, anche tramite le strutture organizzative ed il personale ad egli assegnato, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Altri contenuti" di Amministrazione Trasparente, sotto sezione "Accesso civico" saranno indicate le modalità operative che il cittadino dovrà seguire. L'apposita pagina del sito sarà stata aggiornata con tutte le necessarie informazioni e la relativa modulistica.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990-

3.3 LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente/responsabile di area tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente, esclusivamente a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione all'Ufficio competente entro il termine previsto dall'allegato prospetto.

I dati, le informazioni e i documenti ricevuti dovranno essere pubblicati di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno **quarantotto (48) ore** prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RPCT e i responsabili delle varie aree di servizio vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2. IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI

Tranne per i casi in cui la pubblicazione avviene con modalità automatizzate, gestite dai singoli uffici e servizi, il responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il dipendente/responsabile al quale viene fatta la richiesta, che provvederà tempestivamente alla pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre i cinque giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.**

4.3. REFERENTI PER LA TRASPARENZA

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE A GARANTIRE LA REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, un elenco indicante i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici.

4.5. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di area che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di monitoraggio annuale del PTPCT verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il NdV è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.