



COMUNE DI FIAVÉ
PROVINCIA DI TRENTO
* * * * *
IL SEGRETARIO COMUNALE



Prot. 7241/GM

Fiavé, 30 dicembre 2014

Al Sindaco
SEDE

Alla Giunta comunale
SEDE

e p.c. Al Revisore dei conti
dott.ssa Manuela La Via
manuela.lavia@pec.odctrento.it

Oggetto: L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" -Relazione sull'attività svolta nell'anno 2014.

INTRODUZIONE

La legge in oggetto ha introdotto nell'ordinamento numerose disposizioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, anche attraverso il riordino degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e l'adozione di provvedimenti delegati concernenti ipotesi di incandidabilità (decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235) e di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'art. 1, comma 14, L. 190/2012 stabilisce che entro dicembre di ogni anno, il responsabile della prevenzione della corruzione pubblici nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmetta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla CIVIT (ora ANAC), Autorità Nazionale Anticorruzione, l'11.09.2013 ha richiamato i contenuti di tale obbligo, precisando che la relazione annuale deve offrire il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Il documento in questione dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento Funzione Pubblica in allegato al Piano triennale dell'anno successivo.

Con L.R. del 29 ottobre 2014, n. 10 recante *Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori* si è provveduto all'adeguamento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni



C:\Users\segreteria\Documents\Sito\Corruzione\Relazione modificata.doc

38075 FIAVÉ (TN) - Piazza S. Sebastiano 24 - C.F. e P.IVA 00308770221
Tel. 0465-735029 - Fax. 0465-735024 segretario@comune.fiave.tn.it www.comune.fiave.tn.it



individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, la Regione e gli enti ad ordinamento regionale, applicano, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad eccezione, del comma 1-bis dell'articolo 12, dell'articolo 24, dell'articolo 29, dell'articolo 32, degli articoli da 34 a 41 e del primo periodo dell'articolo 44 con alcune specificazioni (<http://www.regione.taa.it/bur/pdf/I-II/2014/44/S1/S144140195878.pdf>).

Con comunicato dd. 25.11.2014 l'ANAC, si propone di valorizzare, ai fini dell'analisi sulle misure adottate dalle amministrazioni per la prevenzione della corruzione, le relazioni che i Responsabili della prevenzione della corruzione predispongono, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno. In questa prospettiva, l'Autorità renderà disponibile, con successivo comunicato, un modello standard per l'elaborazione della relazione.

Si ricorda che, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (*paragrafo 3.1.1, p. 30*), *il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito istituzionale la relazione annuale che contiene il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.*

Conseguentemente, la relazione dovrà essere predisposta e pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale di ogni amministrazione entro il 31 dicembre 2014.

La presente relazione descrive, dunque, l'attività svolta e le iniziative poste in essere nell'anno corrente in applicazione della normativa recata dalla L. 190/2012, con riferimento alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (in acronimo: PTPC) approvato con deliberazione giunta n. 05/2014 dd. 22.01.2014;

Il PTPC effettuata la mappatura delle aree interessate da rischio tipico da corruzione entro ed oltre i confini determinati dall'art. 1, comma 16, della legge 6.11.2012, n. 190, e, misurato e valutato il relativo rischio, prevede misure specifiche di contrasto. Le quali sono misure o generali o specifiche di settore. Ciascuna misura, indipendentemente dalla sua caratterizzazione, deve essere attuata da uno specifico centro di responsabilità entro un termine dato. Attuazione soggettivamente e temporalmente responsabilizzata, al punto che la sua omissione determina *ipso iure* responsabilità disciplinare, salvo poi riverberarsi sulla valutazione della *performance* del titolare del centro di responsabilità fino a configurare ipotesi di responsabilità dirigenziale *ex art. 21 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165*. Predisporre il PTPC ed attuarlo sono angoli prospettici differenti, ma non irrelati del medesimo processo. Ed infatti, il PTPC non può essere pensato e progettato senza essersi posti in via preliminare il problema della sua sostenibilità e pertinenza organizzativa e quindi della sua attuazione, né può essere semplicemente attuato senza rammentare come esso è stato pensato e progettato. Insomma, non ha alcun senso parlare di teoria del Ptpc e della sua applicazione pratica per sganciare la prima questione dalla seconda fino a considerarle l'una irrelata rispetto all'altra. Piuttosto, il piano pensato/progettato non è che la proiezione anticipata della sua attuazione, così come il piano attuato altro non è che una serie di azioni in cui il pensiero si fa attualità e si materializza nel mondo in termini empiricamente ed esperenzialmente verificabili, misurabili e valutabili. Quanto appena evidenziato è la traduzione della circostanza secondo cui il PTPC deve essere sostenibile per l'organizzazione data, in assenza di che esso perde la sua ragion d'essere di strumento di gestione organizzata del rischio tipico da corruzione e di facilitazione e di successo della *performance*, per divenire uno strumento di semplice intralcio delle relazioni all'interno dell'ente, generando, per giunta un appesantimento organizzativo ed amministrativo insostenibile per enti di piccole dimensioni come il nostro Comune. Ed infatti, per tradurre il contenuto del PTPC in obiettivi di *performance* occorre definire e verificare il contenuto di ogni singola misura, analizzarne l'impatto e verificare se essa è o meno strumentale ad altro, ovvero se essa si esaurisca in sé stessa. Osservando le misure di prevenzione contenute nel PTPC adottato e pubblicati se ne può delineare una quadri-partizione, le peculiarità dei cui membri hanno dirette relazioni di implicazione sul modo di determinarne la traduzione in obiettivi.

In primo luogo, misure auto-esecutive. Esse si auto-attivano con la loro semplice esecuzione e dunque si auto-verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce di per sé solo obiettivo misurabile e valutabile. È il caso della rotazione del personale, la



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

IL SEGRETARIO COMUNALE



quale genera l'impatto desiderato al momento della sua attuazione. È il caso, inoltre, della predisposizione di accorgimenti atti a garantire la custodia di oggetti e/o di pratiche di ufficio, sottraendole all'accesso indifferenziato. In questo caso, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso. Qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di performance coincidono. In secondo luogo, misure previste che devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati. È il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare in presenza dell'attivazione di attività, di procedimenti e/o processi meramente possibili. Ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi e di procedimenti di appalto. Di esse deve essere verificata l'idoneità *ex ante* al momento della predisposizione del PTPC, e la loro attivazione è conseguenza dell'innescio del loro presupposto. Per il resto, esse non si differenziano dalle misure auto-esecutive, delle quali condividono la logica intrinseca. In terzo luogo, le misure strumentali che si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa successiva ricorrente. In questo caso, le misure di prevenzione della corruzione si risolvono nella determinazione di regole che disciplinano attività amministrative successive, prescrivendone le modalità ed i contenuti, rispetto alle quali esse operano e rilevano *ex ante*. La loro preventiva diffusione all'interno ed all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi. La loro funzione attua principi di trasparenza e di uniformità, impedendo che nello svolgimento dell'attività d'ufficio il funzionario possa adattarsi a condizionamenti di ambiente ed esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile. In quarto luogo, le misure strumentali che determinano il modo del controllo dell'attività amministrativa o materiale svolta. In questo caso, le misure di prevenzione della corruzione dirigono l'azione amministrativa utilizzando la leva del controllo *ex post*, condizionandone i contenuti in modo indiretto. Appartengono a questo sottoinsieme di misure i controlli su campioni di attività omogenee per contenuti, determinando la necessità della sua preventiva fissazione e delle modalità della revisione dell'attività svolta per misurarne e valutarne la correttezza. Accanto alle misure specifiche di settore, il PTPC prevede misure generali di ente. I loro contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute dalla legge 6.11.2012, n. 190, e si risolvono nel rispetto di prescrizioni *ex lege*, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e), della fonte di regolazione, nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati, ovvero ancora negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento da parte di operatori economici che contrattano con il comune di ex dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o autorizzatori nel triennio precedente all'affidamento di contratti piuttosto che all'esercizio di attività provvedimentale. Tutte queste misure si traducono in obiettivi di performance che non ammettono deflessione o discostamenti dalle prescrizioni legislative o regolamentari interne.

A questo punto, la conclusione è ovvia: il PTPC va inteso nell'ambito di un sistema unitario, consistente e coerente (specularmente agli obiettivi stabiliti per la gestione nel PEG o documenti equivalenti) che necessita di attuazione coordinata: eseguire per conseguire la *mission* istituzionale della pubblica amministrazione in modo efficace, efficiente, indisturbato ed integro in piena aderenza con i principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa sanciti dall'art. 97, comma 1, Cost.

Regolamentazione, attuazione e monitoraggio. Ecco i tre termini che intercettano le azioni che devono essere frapposte dal responsabile della previsione della corruzione per assolvere con

compiutezza al proprio compito. A questo proposito giova rammentare che l'attuazione delle misure previste dal PTPC, da parte dei titolari dei centri di responsabilità del singolo ente deve avvenire in modo indisturbato. Una volta approvate, infatti, le misure di prevenzione della corruzione, siano esse specifiche di settore o generali di ente sfuggono alla disponibilità di chi le deve attuare al punto che disattenderle o sospenderle costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare e di responsabilità dirigenziale, le quali, com'è ben noto, sono personali e non negoziabili. Oltre a regolamentare e ad attuare le misure di prevenzione della corruzione il responsabile indicato dall'art. 1, comma 7, della legge 6.11.2012, n. 190 deve garantire l'adeguato monitoraggio delle azioni intraprese. Ciò, giova rammentarlo, non significa poter autonomamente impedire che si verifichino episodi corruttivi all'interno della pubblica amministrazione: il PTPC, infatti, non è strumento di eliminazione del rischio, ma solo del suo abbattimento. Ciò che conta è che esso sia idoneo e preordinato allo scopo, laddove l'idoneità si misura in base al principio della prognosi postuma, tutt'altro che estraneo all'ordinamento giuridico. Il che equivale a dire con sensatezza e compiutezza che il verificarsi del fatto corruttivo non è affatto indice né di inidoneità *ex se* del piano, né quindi di necessaria estensione della responsabilità a chi non ha partecipato alla sua diretta commissione.

Concludo con una riflessione generale afferente la materia anticorruzione: occorre evitare l'agevolazione di un clima di stato di polizia, di diffidenza e maccartismo nella PA in generale poiché in tempi recenti alcune campagne hanno prodotto un'eccessiva ed ingiustificata colpevolizzazione della P.A. contribuendo ad ingenerare e coltivare nell'opinione generale una malevola ostilità verso la Pubblica Amministrazione. Non si nega qui l'esistenza di diffusi fenomeni corruttivi e di malcostume ma si evidenzia il rischio che, soprattutto in una fase di depressione economica e quindi socio-culturale, si insinuino convinzioni denigratorie infondate e difficili da sradicare. Evitiamo quindi che il termine *anticorruzione* diventi un *brand* ed un veicolo promozionale e demagogico, nel solco dell'Uomo qualunque, il partito di Guglielmo Giannini, che, nel dopoguerra, promuoveva lo slogan *Abbasso tutti!*

1. Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, L.190/2012 è il Segretario comunale dell'Ente, Dott. Giorgio Merli.

2. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, hanno partecipato ad un corso di formazione, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012. Il Segretario comunale ha partecipato ad un ulteriore corso specifico.

3. Formulazione di FAQ: dal mese di dicembre, per implementare uno strumento di affiancamento ai singoli uffici, è stato istituito un sistema di FAQ nelle materie riguardanti i controlli, la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Ciascun dipendente può formulare richieste e quesiti all'indirizzo mail: segretario@comune.fiave.tn.it;

4. informativa ai dipendenti (mail dd. 02.12.2014) circa la predisposizione di una via interna (oltre a quella esterna istituita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) per ricevere (ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della legge 11 agosto 2014, 114) segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo giorgio.merli@gmail.com; I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato alla mail citata.



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

IL SEGRETARIO COMUNALE



Da: segretario
Inviato: martedì 2 dicembre 2014 17.23
A: 'Segreteria'
Oggetto: MAIL DA INVIARE A TUTTI I DIPENDENTI GRAZIE
Allegati: modello_segnalazione_wb.pdf [G:\ANTICORRUZIONE\MODELLI E CIRCOLARI\modello_segnalazione_wb.pdf](#)

La normativa prevede che il Comune predisponga una via interna (oltre a quella esterna istituita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) per ricevere (ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e della legge 11 agosto 2014, 114) segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Si intende dare immediatamente attuazione a queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi al Comune di Fiavé della persona del Segretario comunale quale Responsabile per l'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione, garantendo la necessaria tutela del pubblico dipendente: saranno assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo giorgio.merli@gmail.com;

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il **modello allegato alla presente**.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

N.B. L'indirizzo mail di cui sopra può altresì essere utilizzato per la formulazione di FAQ, quale modalità rapida e semplice di richiesta di chiarimenti ed approfondimenti nelle materie riguardanti i controlli, la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Ciascun dipendente può formulare richieste e quesiti all'indirizzo mail: segretario@comune.fiave.tn.it;

A disposizione,

Il Segretario comunale

5. Istituzione del sistema dei controlli interni

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno corrente anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

5.1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

5.2. Controllo successivo di regolarità amministrativa

Si è provveduto a determinare la misura percentuale e la tipologia di atti da assoggettare a controllo successivo di regolarità amministrativa ed ha stabilito, alla luce delle previsioni della L. 190/2012 concernenti l'individuazione delle aree a rischio "corruzione", che venga assoggettata in ogni caso a controllo successivo un'apposita percentuale di atti relativi ai procedimenti individuati dall'art. 1, comma 16, lett. a) (autorizzazioni e concessioni) e d) (concorsi e prove selettive e per la progressione di carriera), L.190/2012. In particolare nell'ambito della percentuale di atti assoggettati a controllo viene garantita, annualmente, la verifica per il 10% sui provvedimenti conclusivi dei

procedimenti amministrativi di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all 'art.24 del D.Lgs. 150/2009 nonché comportanti impegni di spesa(art.1, comma 16, lett. A) ed), L. 190/2012);

6. Trasparenza amministrativa e accesso civico - trasparenza

In attuazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, il Comune ha prontamente organizzato la sezione “Amministrazione Trasparente” nel proprio sito web. Rispetto alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, che attua il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, è stato predisposto, a seguito di apposite riunioni operative con i soggetti interni interessati e dopo aver analizzato il nuovo decreto, un piano di lavoro che prevede di procedere alla ristrutturazione del sito secondo i dettami del decreto, sostituendo la sezione Trasparenza, valutazione e merito con la nuova “Amministrazione trasparente” ed organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso, trasferendovi i documenti ed i dati già pubblicati e procedendo all’inserimento di quelli che le nuove disposizioni impongono di pubblicare. **-accesso civico**

Allo scopo di assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico, così come previsto e sancito dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione dieventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stata inviata una mail ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per attivare il procedimento e contiene un modulo di richiesta di accesso, da diffondere e pubblicare

Da:	segretario
Inviato:	lunedì 1 dicembre 2014 17.56
A:	'segreteria@comune.fiave.tn.it'
Oggetto:	circolare accesso civico
Allegati:	circolareaccesso.civico.docx

Allego circolare. Comunico che le informazioni contenute nelle note inviate oggi costituiscono oggetto di obblighi di comunicazione interna, informazione, trasparenza richiesti dalle nuove disposizioni in materia di anticorruzione e delle quali va dato conto nella relazione annuale. Ringrazio e saluto

**Circolare inviata a mezzo mail
non protocollata in quanto atto interno art.4c.5 del D.P.R. 428 del 1998.**

Brentonico/Fiavé 01.12.2014

Ai Responsabili di Servizio ed Ufficio

LORO SEDI

Oggetto: Accesso civico.

L'Accesso civico è stato pensato dal legislatore del 2013 come istituto preordinato alla difesa di un interesse generale collegato al controllo democratico da parte dei cittadini sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. Si tratta di uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e pubblicità nei confronti della generalità degli individui degli atti e delle informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare.

In sostanza la normativa in tema di trasparenza prevista dal decreto legislativo 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria di determinati atti e documenti nei siti istituzionali delle amministrazioni, riconoscendo altresì il diritto di chiunque di accedere a tali siti “direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”. L'accesso civico si inserisce all'interno di questo contesto, permettendo a chiunque, senza alcuna motivazione e senza costi, di richiedere copia dei documenti dei quali l'amministrazione abbia illegittimamente omesso la prescritta pubblicazione.

In relazione all'ambito applicativo, il diritto di accesso tradizionale ha per oggetto prevalentemente documenti interni, che sono formati, acquisiti o detenuti dalla pubblica amministrazione per lo svolgimento delle proprie attività e la cui conoscenza è solitamente riservata a quei soggetti che a vario titolo hanno il compito di intervenire nel relativo procedimento amministrativo. Si tratta quindi di documenti che normalmente sarebbero destinati a non essere conosciuti all'esterno dell'amministrazione e a restare confinati negli archivi della pubblica amministrazione.

L'accesso civico invece ha per oggetto esclusivamente atti che sono per legge destinati ad essere diffusi all'esterno dell'amministrazione, in quanto contemplano aspetti organizzativi, funzionali ed economici, la cui conoscenza permette ai cittadini di esercitare il necessario controllo sociale e di valutare i comportamenti e le attività poste in essere dai pubblici amministratori.

Allego un modello di istanza di accesso civico da rendere disponibile alla cittadinanza.



COMUNE DI FIAVÉ
PROVINCIA DI TRENTO
* * * * *
IL SEGRETARIO COMUNALE



Si rimane a disposizione per chiarimenti e, nel ringraziare per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Segretario comunale
Dott. Giorgio Merli

Modulo di istanza Accesso Civico

Al Segretario comunale-responsabile della Trasparenza
del Comune di Fiavé

Posta Elettronica Certificata:

Istanza di accesso civico

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME ☐ _____ NOME ☐
NATA/O ☐ _____ RESIDENTE IN ☐
VIA _____ PROV _____ n. _____ e-
mail _____
tel. _____ fax _____ in _____ qualità di _____ [1]

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione del/di _____ [2]

sul sito [www.comune.brentonico\(fiave\).tn.it](http://www.comune.brentonico(fiave).tn.it) e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni: _____ [3]

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

☐ dati obbligatori

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Fiavé per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di _____

Il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale.

Da: segretario [segretario@comune.brentonico.tn.it]
Inviato: martedì 2 dicembre 2014 9.33
A: segreteria@comune.fiave.tn.it'
Oggetto: circolare-allego-
Allegati: circolareaccessocivico2.docx; circolare n. 2-2013-d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza-ACCESSOCIVICO.pdf
G:\ANTICORRUZIONE\CIRCOLARI INTERNE\circolare n. 2-2013-d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza-ACCESSOCIVICO.pdf
Allego circolare (2 documenti). Saluti

**Comuni di Brentonico e Fiavé
Il Segretario comunale**

**Circolare inviata a mezzo mail
non protocollata in quanto atto interno art.4c.5 del D.P.R. 428 del 1998.**

Brentonico/Fiavé 02.12.2014

Ai Responsabili di Servizio ed Ufficio

LORO SEDI

Oggetto: Accesso civico. Integrazione.

Ad integrazione della circolare di ieri sull'istituto dell'accesso civico, allego di seguito:

- A) Comunicato A.N.AC. 15/10/2014 L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile.**
- B) Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica (formato pdf – in documento separato)**
- A) Comunicato A.N.AC. 15/10/2014 L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile.**

1. Premessa

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile della trasparenza e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo (cfr. [art. 5 del d.lgs. 33/2013](#)).

L'accesso civico va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella l. 241/1990, ed è differente rispetto all'accesso civico (cfr. [capo V della l. 241/1990](#) e [FAQ n. 2.6 e n. 2.7](#) pubblicate sul sito dell'Autorità in materia di trasparenza). Eventuali segnalazioni in ordine a disfunzioni del procedimento di accesso agli atti, dunque, non devono essere trasmesse all'ANAC, che non ha competenze in materia, ma ai soggetti specificamente indicati nella legge n. 241/1990, [art. 25](#).

La [Delibera ANAC n. 50/2013](#) prevede che nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano indicate anche le "misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico".

Il [Piano Nazionale Anticorruzione](#) considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. La responsabilità delle pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni e, più in generale tutti i soggetti indicati nell'[art. 11 del d.lgs. 33/2013](#), hanno la responsabilità di organizzare, al proprio interno, sistemi che forniscano risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, e di pubblicare, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

1. il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
2. le modalità per l'esercizio di tale diritto, avendo cura di assicurare un'adeguata evidenza alla comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste di accesso civico.

È compito del Responsabile della trasparenza, individuato all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (cfr. comma 4 dell'[art. 43 del d.lgs. 33/2013](#)).

3. L'accesso civico: opportunità per la vigilanza partecipativa della società civile

Chiunque – cittadini, imprese, associazioni, etc. – rilevi, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, utilizzando l'istituto dell'accesso civico può, dunque, segnalare l'inosservanza direttamente all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

4. Segnalazioni all'ANAC solo dopo aver fatto richiesta di accesso civico alle amministrazioni

Solo in caso di mancata presenza nei siti istituzionali delle amministrazioni delle necessarie indicazioni relative all'istituto dell'accesso civico ovvero in ipotesi di mancata risposta anche del titolare del potere sostitutivo, entro i termini previsti, da parte delle pubbliche amministrazioni cui è stata inoltrata la richiesta di accesso civico, sarà possibile inoltrare segnalazioni all'ANAC. sull'omessa pubblicazione di dati ai sensi della normativa vigente

Per le segnalazioni all'ANAC, si ribadisce, dovrà essere utilizzata esclusivamente l'apposita procedura *on line* "[Comunica con l'Autorità](#)" (cfr. [decisione dell'Autorità del 15 maggio 2014](#)) disponibile sul sito [www.anticorruzione.it](#), avendo cura di indicare gli estremi (data di invio) della richiesta di accesso civico inoltrata all'amministrazione, in assenza dei quali la segnalazione non verrà trattata. In caso di risposta ricevuta dall'amministrazione si richiede di chiarire, nel campo "note aggiuntive" del modulo, le ragioni per cui la stessa sia ritenuta incompleta o insoddisfacente.

5. La vigilanza dell'Autorità

L'Autorità, nella sua attività istituzionale di vigilanza sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente, verifica sui siti delle pubbliche amministrazioni la effettiva messa a disposizione, per chiunque ne abbia interesse, delle informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Si rimane a disposizione per chiarimenti e, nel ringraziare per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Segretario comunale
Dott. Giorgio Merli



COMUNE DI FIAVÉ
PROVINCIA DI TRENTO
* * * * *
IL SEGRETARIO COMUNALE



6.1. Disposizioni organizzative e operative

Si riportano di seguito gli estremi e i principali contenuti delle circolari con cui il Segretario Comunale fornito indicazioni operative per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza:

Comuni di Brentonico e Fiavé Il Segretario comunale Circolare inviata a mezzo mail non protocollata in quanto atto interno art.4c.5 del D.P.R. 428 del 1998. Brentonico/Fiavé 17.07.2014 A tutti i dipendenti comunali Al Revisore dei Conti e p.c. Al Sindaco <u>LORO SEDI</u> Oggett D.L. n. 24.04.2014 n. 66, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n. 89 recante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale". PRIME INDICAZIONI. Il decreto legge 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 interviene "in materia di revisione della spesa pubblica, attraverso la riduzione delle spese per acquisiti di beni e di servizi, garantendo nel contempo l'invarianza dei servizi ai cittadini", nonché "in materia di pagamenti dei debiti della pubblica amministrazione". Le disposizioni d'interesse per gli enti locali sono numerose, ragione per la quale si suggerisce un'attenta lettura del testo. Per il momento ci si soffermerà in maniera sintetica ed il più possibile chiara sulla disamina delle disposizioni in materia di pagamento, particolarmente innovative e per l'applicazione delle quali si raccomanda un'intensa collaborazione fra i vari soggetti coinvolti nel procedimento di pagamento delle spese. Il titolo III del decreto suddetto "Pagamento dei debiti delle pubbliche amministrazioni" introduce misure organiche per consentire il rispetto dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni. Vengono in particolare individuati strumenti di monitoraggio dei debiti (capo I), strumenti per favorire l'estinzione dei debiti (capo II) e strumenti per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti (capo III), prevedendo sanzioni in capo agli enti ed ai funzionari responsabili e rafforzando i poteri di controllo dell'organo di revisione contabile. Peraltro occorre segnalare che tali misure si accompagnano ad un sostanziale allentamento delle regole sul patto di stabilità (fra cui la concessione di spazi finanziari) per consentire ai comuni in possesso di liquidità di pagare, non computando i relativi pagamenti nella determinazione del saldo di competenza misto. LE MISURE DI MONITORAGGIO E QUELLE PER PREVENIRE IL FORMARSI DI RITARDI NEI PAGAMENTI L'art. 27 modifica il d.l. 35/2013 introducendo l'art. 7 bis il quale prevede che i titolari di crediti di somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali nei confronti di pubbliche amministrazioni dal 1° luglio 2014 possono utilizzare la piattaforma del MEF sulla certificazione dei crediti "per comunicare i dati riferiti alle fatture o richieste equivalenti di pagamento". Corrispondentemente la norma prevede che le amministrazioni pubbliche utilizzano la medesima piattaforma per comunicare le informazioni inerenti la ricezione e la rilevazione in contabilità di fatture o richieste di pagamento. L'utilizzo della piattaforma da parte dei creditori e della pubblica amministrazione è in tal senso facoltativo, poiché ha funzione di mera comunicazione. Il comma 4 del nuovo art. 7-bis, tuttavia, introduce un nuovo obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, consistente nella comunicazione, mediante la medesima piattaforma elettronica, entro il 15 di ciascun mese, i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 e ss.mm." Il comma 5 della norma dispone che sia per i debiti inseriti facoltativamente in piattaforma a cura del creditore sia per quelli inseriti obbligatoriamente dall'amministrazione in quanto non pagati nei termini di legge, <u>sussiste l'obbligo di inserire in piattaforma i dati dell'ordinativo di pagamento, contestualmente al perfezionamento del mandato.</u> REGISTRO UNICO DELLE FATTURE
--

L'art. 42 introduce inoltre, con decorrenza 1°luglio 2014, l'obbligo in capo alle amministrazioni pubbliche di adottare il registro unico delle fatture, nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali. La norma contiene due utili indicazioni sul piano organizzativo;

– è esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore o di reparto;

- il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile.

Nel registro delle fatture e dei documenti contabili equivalenti, inoltre, si deve procedere alle annotazioni specificate dalla lett. a) alla lett. l) del comma 1 dell'art. 42, ovvero:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore ed il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo dell'IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno o del capitolo su cui verrà effettuato il pagamento;
- l) la rilevanza ai fini IVA;
- m) il CIG ;
- n) il CUP ove previsto;
- o) qualsiasi altra informazione ritenuta necessaria.

Ai fini dell'inserimento nel registro delle fatture occorre quindi che i dati di cui alle lettere i), m) e n) siano indicati nelle fatture stesse da parte dei fornitori; in breve, i fornitori dovranno riportare in fattura almeno gli estremi dell'ordine o della determinazione di affidamento. In tal modo sarà possibile collegare la fattura all'impegno contabile ed associarla automaticamente al CIG, al CUP e, in base al capitolo di spesa, determinare la rilevanza IVA della fattura.

Si raccomanda quindi ai Servizi ed agli Uffici di richiedere ai fornitori di riportare in fattura o richiesta di pagamento gli estremi degli ordini o dei provvedimenti di acquisto/affidamento/assegnazione, come peraltro già previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

Tutto ciò premesso, si evidenzia la necessità di adottare immediate misure organizzative che consentano di poter assolvere ai nuovi obblighi normativi.

–Ora, non vi è dubbio che il registro delle fatture costituisce uno strumento fondamentale ai fini della determinazione del monitoraggio dei tempi di pagamento; tali adempimenti (art. 7 bis del d.l. 35/2013) dovranno essere curati, quantomeno in fase iniziale, dal Servizio Finanziario ed in particolare dal Responsabile a mezzo dei propri incaricati. A tal fine dovrà essere verificata l'abilitazione del soggetto/ soggetti indicato/i ad operare sulla piattaforma MEF dedicata.

Per quanto riguarda le fatture, si dispone quindi che, sotto il profilo organizzativo e procedurale, e fino all'entrata in vigore della fattura elettronica (31 marzo 2015) le stesse:

1. dovranno essere consegnate direttamente all'incaricato/incaricati al protocollo, che provvede a protocollarle nel registro unico del protocollo e ad assegnare contestualmente l'originale all'Ufficio ragioneria e la copia al responsabile dell'area competente ai fini della liquidazione;
2. non appena ricevute le fatture ciascun responsabile, anche a mezzo dei propri incaricati, avvierà con immediatezza il procedimento di liquidazione, e le debite verifiche.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, a mezzo dei propri incaricati, provvederà, invece, entro 10 giorni dalla protocollazione, ad annotare la fattura nel registro delle fatture e, dopo il controllo sull'atto di liquidazione, ad effettuare il pagamento.
4. Nel caso in cui il creditore abbia comunicato alla piattaforma una propria fattura il soggetto abilitato alla registrazione dei dati nella piattaforma MEF dovrà inserire nella medesima piattaforma gli estremi del pagamento contestualmente all'emissione del mandato; analoga comunicazione dovrà essere fatta al momento del pagamento delle fatture per le quali si è maturato un ritardo rispetto ai termini di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002, con obbligo di inserimento dei dati in piattaforma entro il 15 del mese successivo.

Al proposito giova rammentare che a seguito della L. 192/2012, che ha recepito la direttiva 77/2011/CE il termine di pagamento è fissato, anche per le pubbliche amministrazioni, in 30 giorni dalla data di ricezione della fattura; decorso tale termine sulla somma dovuta maturano gli interessi moratori, anche in assenza di atto di costituzione in mora; il comma 4 dell'art. 4 del d.lgs. 231/2002 prevede che ove il debitore sia una pubblica amministrazione le parti possono pattuire con atto scritto ed in modo espresso “un termine per il pagamento superiore a 30 giorni (ma non superiore a 60)” quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione”. Ciò posto, tornando al comma 4 del nuovo art. 7-bis del d.l. 35/2013, il Responsabile del Servizio Finanziario – o suo delegato - all'inizio di ciascun mese avrà cura di verificare, per quali fatture nel mese precedente è stato superato il termine di pagamento, comunicando i dati delle stesse al soggetto abilitato per il relativo inserimento in piattaforma entro il 15 del mese.

Si richiama infine l'attenzione sull'art. 41 del decreto legge in esame.

La norma prevede che, a decorrere dall'esercizio 2014, venga allegato alla relazione al rendiconto un apposito prospetto, sottoscritto dal legale rappresentante e dal responsabile del servizio finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuate dopo la scadenza dei termini di legge, nonché il tempo medio dei pagamenti effettuati. Il revisore dei conti nella propria relazione al rendiconto verifica l'attestazione e ne dà atto.

La norma ha una evidente finalità di rafforzare gli obblighi di trasparenza, e si ricollega alle disposizioni dell'art. 8 commi 1 e 2 già commentate, e agli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013.

La norma, prevedendo l'obbligo di relazionare sulle misure adottate o in corso di adozione in sede di relazione al rendiconto, attribuisce una specifica competenza in materia anche al consiglio comunale che, anche sulla base delle considerazioni contenute nella relazione del revisore dei conti, potrà esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia delle misure, indicando anche soluzioni organizzative.

Gli obblighi di legge in tema di tempestività dei pagamenti si connettono a misure sanzionatorie in capo ai comuni.

Il comma 2 dell'art. 41 dispone che i comuni che registrano tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni rispetto ai tempi di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 nel 2014 “nell'anno successivo non possono procedere ad assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto”. Si tratta di un'ipotesi di blocco assoluto di ogni forma di assunzione di personale; è fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurano elusivi della presente disposizione. Il limite di sfioramento oltre il quale scatta la sanzione dal 2015 è ridotto a 60 giorni.



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

IL SEGRETARIO COMUNALE



Il comma 3 dell'art 41, infine, prevede che la riduzione degli obiettivi annuali del patto di stabilità si applichi solo ai comuni che risultano rispettosi dei tempi di pagamento previsti dalla legge.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto ed al fine del rispetto delle scadenze indicate si dispone pertanto che:

i provvedimenti contenenti liquidazioni dovranno pervenire in ragioneria con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla scadenza della fattura;

i provvedimenti di liquidazione delle "spese a calcolo" dovranno pervenire almeno con 5 giorni di anticipo rispetto alla scadenza;

Per quanto sopra si ritiene di raccomandare che:

1. al fine del rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture derivanti da spese cosiddette "a calcolo" di provvedere con maggior frequenza e con minor consistenza di fatture!

2. tutti gli uffici dovranno comunicare ai propri fornitori l'obbligo di indicazione in fattura dei codici CIG e CUP.

Il Segretario comunale

Da: segretario [segretario@comune.brentonico.tn.it]
Inviato: lunedì 1 dicembre 2014 10.41
A: lavoripubblici@comune.brentonico.tn.it; Tecnico [Comune di Fiaavé]; 'SEGRETERIA'; Segreteria [Comune di Fiaavé]; 'LUCA MOZZI'; 'Fabiano Dossi'
Oggetto: CLAUSOLA ANTICORRUZIONE DA INSERIRE IN OGNI PROCEDURA NEGOZIALE

CLAUSOLA ANTICORRUZIONE

La Controparte non riceverà e non offrirà, prometterà o darà, denaro o altra utilità, sia direttamente che indirettamente, ad amministratori, funzionari, dipendenti del Comune di Fiaavé preposti alla redazione dei documenti amministrativi, contabili e tecnici, al revisore del conto o ad altri soggetti sottoposti alla direzione, controllo, o vigilanza dei soggetti citati, in violazione degli obblighi inerenti l'ufficio o degli obblighi di fedeltà, per avere in cambio un'azione o un'omissione nell'interesse o a vantaggio proprio o altrui

Da: segretario [segretario@comune.brentonico.tn.it]
Inviato: lunedì 1 dicembre 2014 9.48
A: lavoripubblici@comune.brentonico.tn.it; Tecnico [Comune di Fiaavé]
Cc: 'SEGRETERIA'; Segreteria [Comune di Fiaavé]
Oggetto: PARAGRAFO DA INSERIRE IN OGNI DOCUMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE (BANDI; LETTERE INVITO; COMUNICAZIONE DI AGGIUDICAZIONE)

Si informa che, con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici e della normativa provinciale relativi a lavori, servizi e forniture, è obbligatorio, pubblicare nel sito web istituzionale:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Nota non protocollata in quanto atto interno art.4c.5 del D.P.R. 428 del 1998.

Ill.mi

SINDACO

ASSESSORI COMUNALI

RESPONSABILI DEGLI UFFICI

CONSIGLIERE QUINTO CANALI

SEDE

A mezzo mail

OGGETTO: Protocollazione documenti e archivio comunale: brevi considerazioni.

Fermo la presente a seguito della sensibilità manifestata dal Consigliere comunale Quinto Canali riguardo ai due fondamentali argomenti della protocollazione e della tenuta dell'archivio comunale, entrambi afferenti il più generale tema dell'organizzazione del sistema di gestione documentale.

Infatti, il forte legame fra attività amministrativa – la protocollazione è temporalmente la prima fase di tale attività - e archiviazione documentale evidenzia che i documenti sono i mezzi con i quali si soddisfa l'esigenza di certezza del diritto e di trasparenza della pubblica Amministrazione: in questo senso l'archivio è un'entità che serve come documentazione in senso lato, perché esso è strumento di auto-documentazione del soggetto produttore, ma diventa un serbatoio di certificazione e documentazione per un'intera collettività di riferimento.



C:\Users\segreteria\Documents\Sito\Corruzione\Relazione modificata.doc

38075 FIAVÉ (TN) - Piazza S. Sebastiano 24 - C.F. e P.IVA 00308770221
Tel. 0465-735029 - Fax. 0465-735024 segretario@comune.fiave.tn.it www.comune.fiave.tn.it



Preme innanzitutto rilevare che da una sommaria, ma adeguata, verifica empirica delle pratiche in uso presso il Comune di Fivavé **non è dato rilevare alcuna difformità o carenza organizzativa o gestoria**.

Peraltro, per non eludere la questione posta riconoscendole la dovuta portata di contributo ideale e pratico al miglioramento dell'attività amministrativa, obiettivo di tutti gli attori che a diverso titolo operano all'interno del Comune di Fivavé vado a formulare alcune brevi osservazioni.

Non mi dilungo **sull'importanza dell'archivio storico per conservare la memoria dei singoli e delle collettività di appartenenza**.

Ritengo, peraltro, che **il tema principale sia costituito dalla connessione fra gestione del protocollo e tenuta dell'archivio corrente**. Esaminati in tal modo i termini della questione, si capisce come, per progettare un sistema di gestione documentale efficace, efficiente, economico e trasparente, bisogna prima di tutto individuare le entità coinvolte nel sistema, analizzare gli obiettivi che si intendono raggiungere, stabilire le regole necessarie a far funzionare il sistema, delineare i compiti e le responsabilità attribuite a ciascuna entità e determinare gli strumenti, tecnologici e amministrativi indispensabili al funzionamento del sistema stesso. In questo percorso si è sorretti dallo standard internazionale (UNI ISO 15489) che ha lo scopo dichiarato di *fornire una guida per la gestione dei documenti e degli archivi in organizzazioni pubbliche o private e per l'erogazione di servizi a clienti interni ed esterni per la gestione documentale*.

La protocollazione deve costituire la prima attività di archiviazione: tutto questo, che era irrealizzabile in ambiente cartaceo, oggi è possibile grazie alla rete, che è non solo una risorsa tecnologica ma soprattutto una mentalità e una modalità di lavoro. Tutti debbano essere coinvolti nel sistema di gestione documentale. Inoltre il fatto che ogni Amministrazione pubblica agisca in stretta relazione con le altre e che è in relazione con il cittadino richiede la possibilità di scambiare documenti e informazioni in modo agevole, rapido e sicuro.

Oggi non basta più solamente gestire una registrazione di protocollo, ma che occorre una importante e consistente progettazione dell'intero sistema di gestione documentale e dei flussi relativi. **Il sistema di protocollo costituisce l'asse portante e trasversale di tutte le procedure:** dalla fase iniziale dei procedimenti amministrativi, passando per la gestione fino alla loro adozione e successiva conservazione. Il protocollo può costituire l'ingresso dei documenti ad una scrivania virtuale, «contenitore» di tutto ciò che arriva all'interno dell'ufficio, sistema attraverso il quale possono assegnare i documenti e gestire i loro procedimenti amministrativi, in analogia a ciò che fanno con i flussi cartacei. La scansione documentale diventa indispensabile per trasformare e gestire quei flussi che sono nativamente su supporto cartaceo ed introdurli nel sistema di gestione documentale al fine di gestirli e conservarli.

In definitiva è chiaro che **la piena implementazione del protocollo informatico presuppone un più generale progetto di riorganizzazione delle attività e dei compiti gestionali** (p.es. per definire modalità e competenze per la scansione dei documenti cartacei in uscita o per definire le modalità di circolazione interna dei flussi documentali) sulla base di un chiaro manuale di gestione che indichi compiti e responsabilità evitando attività inutili, ridondanti o gravose strutturando il sistema di protocollo in rapporto alle dimensioni del Comune di Fivavé.

In sintesi i passaggi operativi prevedono la definizione di un aggiornato atto di indirizzo e attribuzione delle competenze gestionali per le varie articolazioni organizzative – l'attuale ha oltre dieci anni ed è ovviamente datato -; l'integrazione di tale atto con un manuale di gestione delle attività informatiche nonché la formazione e la condivisione del personale interessato.

In questo particolare momento storico abbiamo una grande occasione di rinnovamento e di sviluppo di attività nuove: **il Comune di Fivavé dispone di personale motivato e professionale, di capacità organizzative e di sufficienti strumenti tecnologici per riuscire a configurare un corretto sistema dei flussi documentali e informativi dall'input all'output dei procedimenti amministrativi** nel quale tutto si tenga e si intrecci: protocollazione informatica completa (con scansione dei documenti cartacei sia in entrata che in uscita), consentendo il loro inoltro e la loro consegna direttamente agli uffici competenti, progressiva gestione informatica dei passaggi procedurali interni (trasmissione, visti, pareri, notifica per conoscenza) ed infine pubblicazione degli atti su portali telematici. **Molto di questo è già parte della prassi e dei compiti assegnati e svolti: altro va impostato e realizzato.** Quella che abbiamo di fronte è davvero un'opportunità, una sfida assolutamente grande da cogliere e sfruttare, tenendo peraltro conto, con sagacia prudenza che **l'importanza dei temi trattati esige che vengano affrontati con misura, equilibrio, gradualità, condivisione tra gli operatori, evitando accelerazioni improvvise dannose e controproducenti**.

Buon lavoro a tutti. Cordialità,

Il Segretario comunale reggente a scavalco

Dott. Giorgio Merli

Nella circolare è inoltre illustrato l'istituto dell'accesso civico e le sanzioni previste per l'inosservanza delle norme del decreto legislativo.

7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

Al fine di garantire la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), è stata costantemente attuata la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla *“conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento”*.

8. Monitoraggio termini procedurali

Con circolare del Segretario comunale avente ad oggetto: *“Conclusione del procedimento amministrativo - Nuove norme in materia di potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile e di anticorruzione”* si è sensibilizzato il personale- al rispetto dei termini procedurali. Nell'anno non si sono evidenziate particolari anomalie o ritardi. I referenti sono tenuti in caso di ritardi ed anomalie ad individuare azioni mirate ad evitare il ripetersi di tali situazioni ed a specificare le motivazioni di tali disfunzioni. L'ufficio segreteria ha contattato telefonicamente un campione di



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

IL SEGRETARIO COMUNALE



utenti (area dell'edilizia privata) per chiedere se hanno notizie negative da segnalare riguardo alla loro gestione del procedimento: non è stata segnalata alcuna anomalia, ritardo o disfunzione.

Da: segretario [segretario@comune.brentonico.tn.it]
Inviato: lunedì 1 dicembre 2014 11.29
A: 'SEGRETERIA'; 'segreteria@comune.fiave.tn.it'
Oggetto: CIRCOLARE- CON RICHIESTA DI DIFFUSIONE AI CAPIUFFICIO
Allegati: circolareinternapoterisostitutivi.docx

Allego alla presente una circolare, necessaria quale adempimento informativo in materia di anticorruzione, da diffondere ai capiufficio. Ringrazio e saluto

Giorgio Merli

**Comuni di Brentonico e Fiavé
Il Segretario comunale**

**Circolare inviata a mezzo mail
non protocollata in quanto atto interno art.4c.5 del D.P.R. 428 del 1998.**

Brentonico/Fiavé 01.12.2014

Ai Responsabili di Servizio ed Ufficio

LORO SEDI

Oggetto: Conclusione del procedimento amministrativo – Nuove norme in materia di potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile e di anticorruzione

Con i provvedimenti normativi adottati nel corso degli ultimi anni sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241: in particolare, il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*” (convertito con legge n.35/2012) e il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “*Misure urgenti per la crescita del Paese*” (convertito con legge n. 134/2012), con l'intento di incrementare l'efficienza e la funzionalità delle pubbliche amministrazioni, hanno innovato la disciplina relativa alla conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Inoltre, a conferma della crescente attenzione del legislatore per l'argomento, anche la successiva legge 6 novembre 2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Anticorruzione) è intervenuta nuovamente sul rispetto dei termini procedurali.

Appare, peraltro, opportuno premettere alla più specifica illustrazione degli istituti di recente introduzione, sui quali si richiama in modo particolare l'attenzione delle SS.LL., una breve sintesi della disciplina relativa alla tempistica procedimentale. Il riferimento alla L. 241/90 va inteso come specularmente riferito alla L.R. 23/92 e ss.mm.

1. Il termine di conclusione del procedimento

Come è noto, l'art. 2 L. n. 241/1990 (come novellato dalla L. n. 69/2009) stabilisce che, ove il procedimento amministrativo consegua obbligatoriamente ad un'istanza ovvero debba essere avviato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Allo scopo di garantire certezza al cittadino in ordine ai tempi dell'azione amministrativa, la disposizione citata disciplina, inoltre, puntualmente i termini di conclusione del procedimento, che decorrono dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Se l'istanza perviene via fax il termine dovrebbe decorrere dalla ricezione del fax (anche in analogia a quanto stabilito per la PEC dall'art.48 CAD), in quanto esso deve presumersi giunto al destinatario quando il rapporto di trasmissione indica che questa è avvenuta regolarmente. Se il fax perviene al di fuori dell'orario lavorativo ovvero all'utenza di un'unità organizzativa diversa da quella competente, il termine per provvedere decorre dal giorno lavorativo successivo ovvero dalla segnatura di protocollo.

Attualmente, per effetto delle modifiche introdotte dalla L. 69/2009, improntata ad una decisa accelerazione dell'agire delle pubbliche amministrazioni, i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, alla cui fissazione gli enti locali devono provvedere con norma regolamentare, non possono essere di regola superiori a 90 giorni, salvo i casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, è consentito aumentarli in via eccezionale fino ad un massimo di 180 giorni.

Le previsioni in materia di durata massima dei procedimenti sono attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art.117, comma 2, lett. m), della Costituzione e sono, dunque, cogenti anche per la legislazione regionale e per la regolamentazione locale.

Per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 429) e restano ferme, altresì, le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale, anche di rango provinciale, che prevedono termini diversi da quelli di cui agli artt. 2 e 2-bis della L. n. 241/1990.

Infine, devono concludersi nel termine di trenta giorni i procedimenti amministrativi la cui durata non sia stata preventivamente individuata da norme di legge o da disposizioni regolamentari.

2. La sospensione del termine del procedimento

Al fine di garantire effettività alle disposizioni sopraindicate, il legislatore ha inoltre progressivamente limitato il ricorso a circostanze interruttive o sospensive della durata del procedimento.

L'art.2, comma 7, L.241/90, nell'attuale formulazione, prevede infatti che, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 17 in ordine alle valutazioni tecniche, il termine del procedimento possa essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

3. Conseguenze della violazione del termine di conclusione del procedimento

Si precisa che l'obbligo di provvedere, anche oltre la scadenza dei termini procedurali, continua a gravare sulla pubblica amministrazione, a prescindere da specifiche iniziative dei soggetti interessati ad ottenere il provvedimento finale.

La giurisprudenza (anche costituzionale) è, infatti, concorde nell'affermare che la mancata osservanza del termine di conclusione del procedimento non comporta la decadenza dal potere, ma vale a connotare in termini di illegittimità il comportamento della pubblica amministrazione.

Si evidenzia, peraltro, che vi sono casi in cui il silenzio dell'amministrazione, lungi dal costituire inadempimento, assume un significato pregnante come, ad esempio, nelle fattispecie in cui, ai sensi dell'art. 20 L.241/90, esso equivale a provvedimento di accoglimento della domanda (silenzio assenso). In tal caso, decorso il termine del procedimento, l'amministrazione competente può solo assumere determinazioni in via di autotutela.

Al fine di rendere effettivi gli obblighi imposti all'amministrazione per la celere conclusione del procedimento, il legislatore ha via via ampliato il novero delle conseguenze per il ritardo nell'adozione del provvedimento finale.

Fatti salvi gli eventuali riflessi penali legati al ricorrere della fattispecie di cui all'art.328 c.p. (omissione di atti d'ufficio), gli effetti del mancato rispetto della tempistica procedimentale possono essere classificati come segue, sia sotto il profilo degli strumenti di tutela del privato, sia sotto il profilo delle conseguenze in termini di responsabilità del dirigente e del funzionario inadempiente:

A. Strumenti di tutela del privato:

- **Silenzio – inadempimento:** scaduti i termini procedurali, il privato può proporre ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione (ai sensi degli artt.31 e 117 del Codice del Processo Amministrativo).

Tale azione può essere proposta fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento. Viene fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento, qualora ne ricorrano i presupposti. Il giudice può pronunciare sulla fondatezza della pretesa dedotta in giudizio solo quando si tratta di attività vincolata o quando risulta che non residuano ulteriori margini di esercizio della discrezionalità e non sono necessari adempimenti istruttori che debbano essere compiuti dall'amministrazione.

Tra le novità introdotte dal D.L. 5/2012 (convertito con legge n. 35/2012) vi è la previsione per cui ***“le sentenze passate in giudicato di accoglimento dei ricorsi avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse per via telematica alla Corte dei Conti”*** a cura degli Uffici Giudiziari;

- **Danno da ritardo:** Per effetto della legge 69/09 è stata riconosciuta esplicitamente la risarcibilità del c.d. **danno da ritardo** attraverso la previsione dell'art.2 bis L.241/90, secondo cui le pubbliche amministrazioni sono tenute ***“al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento”***;
- **Potere sostitutivo:** Come evidenziato, il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 (convertito con legge n.35/2012) ha ulteriormente potenziato gli strumenti a disposizione del privato a fronte del superamento del termine previsto per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Con evidente *favor* per il cittadino, che viene in tal modo esonerato dal più dispendioso ricorso giurisdizionale, i commi da 9 bis a 9 quater dell'art. 2 L.241/90 delineano, infatti, per il caso di mancata o ritardata conclusione del procedimento amministrativo, il meccanismo sostitutivo che di seguito si riporta nel dettaglio:

- L'organo di governo dell'ente è innanzitutto, tenuto ad individuare, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari competenti.
- Per ciascun procedimento, sul sito *internet* istituzionale dell'amministrazione deve essere inoltre pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi per ciascun procedimento.
- Il soggetto munito del potere sostitutivo, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. In caso di mancata ottemperanza agli obblighi previsti in ordine all'esercizio del potere sostitutivo, tale soggetto assume la medesima responsabilità del dirigente o del funzionario inadempiente, oltre a quella propria.
- Scaduti inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il soggetto privato può rivolgersi, per richiedere l'intervento sostitutivo, al responsabile munito del potere sostitutivo (anche attraverso l'indirizzo di posta elettronica a ciò dedicato) perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
- Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Segretario comunale è il soggetto detentore del potere sostitutivo in caso di inerzia del titolare.

Le disposizioni in materia di potere sostitutivo non si applicano nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano.

L'art.2, comma 9 *quinquies*, L.241/90 stabilisce, infine, che nei provvedimenti rilasciati in ritardo **su istanza di parte** debba essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

La disposizione “cristallizza” dunque l'inadempimento, facilitando l'indagine del giudice amministrativo e, ove necessario, del giudice contabile.

B. Responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del funzionario responsabile



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

IL SEGRETARIO COMUNALE



Secondo l'attuale formulazione dell'art.2, comma 9, L.241/90 *"la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente"*.

Si evidenzia che, rispetto alla precedente versione della norma, la responsabilità è ora addebitata, oltre che al dirigente responsabile, anche al funzionario inadempiente. Tale responsabilità, oltre che incidere sulla valutazione della *performance* individuale, riguarda nello specifico anche il profilo disciplinare e amministrativo-contabile.

4. Termine del procedimento e L. 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Anticorruzione) – Provvedimento in forma semplificata

Anche la L. 190/2012 (c.d.Anticorruzione) è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

La citata legge intende assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, imponendo ai soggetti pubblici la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute ad eliminare tempestivamente le anomalie ai fini del rispetto dei termini procedimentali e a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale (art. 1, comma 28).

Esse devono, peraltro, rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative alla stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (art. 1, comma 30).

Infine, il Governo è stato delegato ad emanare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti e delle relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi.

Tra le novità introdotte dalla L.190/2012 allo scopo di agevolare la definizione dei procedimenti, si segnala la modifica del comma 1 dell'art. 2 L.241/90 il quale attualmente dispone che *"se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo"*.

5. Indicazioni obbligatorie nella comunicazione di avvio del procedimento

Si ricorda, infine, che nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere, tra l'altro, indicati:

- la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, L.241/90 deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione (art.8, comma 2, lett. c- bis, L.241/90);
- il nominativo del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile (DGC n. 373 del 3.12.2012).

6. Trasparenza e obblighi di pubblicità – Codice dell'Amministrazione Digitale – Amministrazione aperta e Agenda Digitale

Oltre a quanto già brevemente riportato in proposito nell'esaminare la L. 190/2012 (c.d.Anticorruzione), per concludere la sintetica analisi del quadro normativo, si evidenzia la crescente evoluzione del concetto di **trasparenza amministrativa** che, pur fondandosi sul complesso dispositivo inaugurato dalla L. 241/1990, è stato più recentemente dettagliato in termini di accessibilità totale dei dati della pubblica amministrazione con l'**art. 11 D.Lgs. 150/2009**, c.d. "Decreto Brunetta" (*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*).

Nella stessa direzione, l'**art. 18 del D.L. 83/2012** (c.d. "Decreto Sviluppo") convertito con L. 134/2012, impone alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici la pubblicazione sul web, come Open Data, di tutte le informazioni concernenti la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati.

La disposizione è rubricata, assai significativamente, con il titolo "Amministrazione aperta"; essa prescrive che dal 1° gennaio 2013 la pubblicazione dei dati sul sito internet costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante di concessioni e attribuzioni di vantaggi economici a imprese, professionisti e consulenti di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare.

Con il **D.L. 179/2012** (*"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"*), convertito con L. 221/2012, il legislatore ha inteso ulteriormente promuovere, anche attraverso l'attuazione dell'Agenda digitale italiana, lo sviluppo dell'economia e della cultura digitali e favorire, tramite azioni concrete, l'alfabetizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali con particolare riguardo alle categorie a rischio di esclusione, nonché la ricerca e l'innovazione tecnologica quali fattori essenziali di progresso e opportunità di arricchimento economico, culturale e civile.

Per quanto riguarda più in particolare la gestione dei procedimenti amministrativi si segnala, infine, l'**art.54 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)**, che, nell'attuale formulazione applicabile anche agli enti locali, stabilisce: *"i siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: (...)*

b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto

1990, n. 241;

c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241”.

È evidente che per applicare scrupolosamente le norme relative alla durata dei procedimenti e provvedere efficacemente al monitoraggio imposto dalle disposizioni richiamate, anche ai fini della comunicazione obbligatoria di cui all'art.2, comma 9 *quater*, L. 241/90, è indispensabile disporre di strumenti per la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi.

Si rimane a disposizione per chiarimenti e, nel ringraziare per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Segretario comunale

Dott. Giorgio Merli

9. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

All'esito della consultazione aperta il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato definitivamente approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 68/2014 dd. 23.10.2014.

10. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione ha fornito specifiche direttive per l'attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012 e per l'elaborazione del Piano triennale. È attualmente in corso di predisposizione il Piano triennale di Prevenzione della corruzione, da approvare entro il 31 gennaio 2014.

Circolare regione T.A.A. 4/EL/2014

http://www.regione.taa.it/Moduli/1423_Circolare%20n.%204%20italiana%20con%20allegato.pdf

11. Pro futuro. Azioni da promuovere.

1) Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale

il sito web istituzionale che deve essere semplice nella ricerca e nella consultazione (boxino di ricerca testuale, uso di pdf indicizzati e non scansionati, utilizzo dei tags per ogni articolo e comunicato, individuazione, per ogni area amministrativa del dipendente che deve mantenere aggiornate le pagine del sito istituzionale, pubblicazione di ogni delibera e ogni determina sia nell'albo on-line sia richiamando eventualmente negli argomenti l'atto amministrativo fondamentale

2) Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA;

3) Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure;

4) Dare concreto impulso all'informatica giuridica;

5) Promuovere lo spirito del *civil servant* (di derivazione inglese) ovvero la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti che fondano con le loro necessità il motivo per cui esistono le istituzioni pubbliche;

6) Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Giorgio Merli

