

**COMUNITÀ MONTANA 5^ ZONA
Montepiano Reatino**

DELIBERAZIONE N. 02

GIUNTA COMUNITARIA DEL 16/02/2017

L'anno DUEMILA DICIASSETTE, il giorno SEDICI del mese di FEBBRAIO nella sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunitaria composta dai Signori:

		PRESENTE	ASSENTE
CURINI Gastone	Presidente	X	
RAUCO Alfredo	Assessore	X	
BATTISTI Albertina	Assessore	X	

Con l'assistenza del Segretario Dott.ssa Pina Rotili.

OGGETTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 – 2019

LA GIUNTA COMUNITARIA

RICHIAMATO:

- Il decreto del Presidente della Comunità Montana n. 01 del 29/03/2013 con il quale il Segretario Generale Dr.ssa Pina Rotili è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la Comunità Montana 5^a Zona;
- La deliberazione consiliare n. 10 del 20 maggio 2013 con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013 – 2015;
- La deliberazione della Giunta Comunitaria n. 03 in data 30.01.2014 con la quale è stato approvato il Piano per il triennio 2014-2016;
- La deliberazione della Giunta Comunitaria n. 06 in data 29.01.2016 con la quale il piano è stato aggiornato per il triennio 2016-2018;

VISTA la deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 in data 03/08/2016 che disciplina la predisposizione e l’aggiornamento dei Piani Anticorruzione;

VISTO, altresì:

- L’avviso per la *consultazione degli stakeholders per l’aggiornamento del “Piano triennale di prevenzione della corruzione P.T.P.C. 2016 - 2018” della 5^a Comunità Montana – Montepiano Reatino – presentazione di contributi o di suggerimenti* ed il relativo modulo pubblicati all’Albo al n. 391 del 23/12/2016;
- La scheda relazione RPCT pubblicata nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale www.5cm.rieti.it;

PRESO ATTO che non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

CONSIDERATO:

- Che il programma triennale per la trasparenza e l’integrità costituisce parte integrante del Piano Anticorruzione;
- Che con determina dell’Area Amministrativa n. 09 in data 09/01/2017 questo Ente ha aderito al servizio “Amministrazione Trasparente” del portale *Gazzetta Amministrativa* al fine di semplificare gli adempimenti in materia di trasparenza senza aggravio economico per le casse dell’Ente;

VISTA l’allegata relazione per il triennio 2017 -2019;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Generale relativamente alla regolarità tecnica e alla correttezza dell’azione amministrativa ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

CON VOTI unanimi resi nei modi di legge;

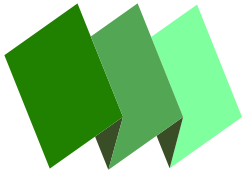
DELIBERA

Di prendere atto ed approvare l’allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017 – 2019 allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SEGRETARIO GEN.LE
Dr.ssa Pina Rotili

IL PRESIDENTE
Gastone Curini



5[^] Comunità Montana MONTEPIANO REATINO

Via A. Manzoni n. 10 – 02100 RIETI - Tel. 0746.25631 – Fax 0746.271187
e-mail info@5cm.rieti.it - e-mail info@pec.5cm.rieti.it - www.5cm.rieti.it - P.IVA 80007770573

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019

RELAZIONE

del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Presidente della Comunità Montana n. 01 del 29/03/2013

Premesso:

- Che con deliberazione consiliare n. 10 del 20 maggio 2013 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013 – 2015 rimesso dal Responsabile Anticorruzione in data 24.04.2013;
- Che con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 03 in data 30.01.2014 è stato approvato il Piano per il triennio 2014-2016;
- Che con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 05 del 23.01.2015 il piano è stato aggiornato per il triennio 2015-2017;
- Che con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 06 del 29.01.2016 il piano è stato aggiornato per il triennio 2016-2018;

Considerato che il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) Propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) Definisce e procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) D'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione consiliare n. 09 del 20 maggio 2013 con la quale è stato approvato il Regolamento sui controlli interni;
- Deliberazione consiliare n. 14 del 26 luglio 2016 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Contabilità;

Considerato che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165." trasmesso a tutto il personale dipendente con nota prot.n. 957 in data 11.06.2013;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunitaria n. 4 del 30.01.2014 con la quale è stato approvato il Codice Integrativo di Compartimento dei Dipendenti della 5^a Comunità Montana;

DATO ATTO:

- Nel corso dell'anno 2016 non sono stati rilevati all'interno dell'Ente comportamenti o procedure in contrasto con il vigente Piano Triennale Anticorruzione né con gli atti sopra richiamati e le vigenti disposizioni di legge;
- Che rispetto alle procedure di controllo adottate tutto il personale si è dimostrato collaborativo consentendo di verificare l'assenza di comportamenti che potessero avere caratteristiche di corruzione o illegalità;
- Che nella struttura organizzativa dell'ente non sono intervenute modifiche;
- Che negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione non è possibile effettuare rotazioni negli incarichi perché non è presente personale con qualifiche interscambiabili;
- Che è stata posta in essere una interazione decisionale, nel rispetto delle singole competenze, tra i responsabili delle Aree Amministrativa ed Economico Finanziaria (Segretario Generale) e Tecnica/ Tecnico Progettuale (Direttore di Piano) che ha consentito di eliminare ogni possibili rischio di devianza dal corretto svolgimento dell'azione amministrativa;

STABILITO che verranno organizzati i seguenti interventi formativi per il personale dipendente:

- Dipendenti coinvolti: tutto il personale dell'Ente
- Durata: complessive 8 ore suddivise in due giornate
- Calendario: mese di giugno 2016 e mese di ottobre 2016
- Argomenti:
 - Norme in materia di prevenzione della corruzione
 - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e Codice Integrativo di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana
- Carattere della formazione: obbligatorio per tutti i dipendenti

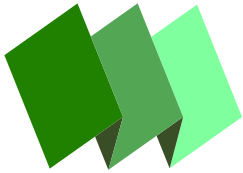
VISTO lo schema per la predisposizione della relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione pubblicato all'Albo al n. 12 del 5/01/2016;

CONSIDERATO che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 conserva inalterata la sua validità anche alla luce degli ulteriori precetti posti dal Codice di Comportamento e dal Codice Integrativo di Comportamento;

PROPONE

di confermare la validità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018 anche per il triennio 2017 – 2019 con le integrazioni indicate nel Piano allegato relative alle nuove attività e nuovi servizi attivati.

**Il Responsabile
della prevenzione della corruzione
e della Trasparenza
(Dr.ssa Pina Rotili)**



5^a Comunità Montana MONTEPIANO REATINO

Via A. Manzoni n. 10 – 02100 RIETI - Tel. 0746.25631 – Fax 0746.271187
e-mail info@5cm.rieti.it - e-mail info@pec.5cm.rieti.it - www.5cm.rieti.it - P.IVA 80007770573

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

Articolo 1 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività della Comunità Montana 5^a Zona che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Area Amministrativa ed economico finanziaria ed Area Tecnica e Tecnico Progettuale

Procedure	Rischio
Affidamento di contratti pubblici per conto della Comunità Montana	MEDIO
Affidamento di contratti pubblici per la Centrale Unica di Committenza	ALTO
Proroga contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
Liquidazione fornitori	MEDIO
Assunzioni di personale, proroga contratti a t.d., utilizzo forme di lavoro flessibili	MEDIO
Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	MEDIO
Autorizzazioni al personale dipendente ad espletare incarichi affidati da soggetti esterni all'Amministrazione	MEDIO
Gestione di beni e risorse strumentali assegnati ai dipendenti e loro corretto uso	MEDIO
Gestione servizi in convenzione e per conto di comuni ed altri enti	MEDIO

Articolo 2 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività classificata a rischio corruzione dovranno partecipare ad un programma formativo secondo le indicazioni del responsabile anticorruzione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile può, in qualsiasi momento, richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Articolo 3 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio.

Le determinazioni e le deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo online e rese disponibili nell'Archivio Storico online entrambi sul sito istituzionale dell'Ente www.5cm.rieti.it
Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà, in ogni tempo, ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Articolo 4 – Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 1 devono darne informazione scritta, anche cumulativa, al Responsabile Anticorruzione con cadenza trimestrale.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Articolo 5 – Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati devono essere pubblicati secondo le disposizioni indicate nel Piano della Trasparenza.

Articolo 6 – Rotazione degli incarichi

Ove possibile, verrà assicurata la rotazione nelle attività indicate all'art. 1.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione
e della Trasparenza**
(Dr.ssa Pina Rotili)

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
80007770573	Comunità Montana 5^ Zona Montepiano Reatino	Pina	Rotili	05/04/1960	Segretario Generale	29/03/2013	SI						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il Piano è stato attuato in tutte le sue prescrizioni e le misure adottate si sono dimostrate efficaci
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Tutti i soggetti chiamati a collaborare con il RPC hanno dimostrato collaborazione ed efficienza
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non sono stati riscontrati ostacoli

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Non sono state riscontrate criticità
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Le procedure per il controllo interno sono di diretta efficacia anche in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello di gestione del rischio risulta efficace

3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	Predisposto punto di raccolta segnalazioni anonime in forma cartacea. Nessuna segnalazione pervenuta.
3.B.2	Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Non è stato ottenuto alcun risultato
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Controllo mensile a campione
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il livello di adempimento risulta sufficiente. La procedura è rallentata causa hardware obsoleto
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		

5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		Formazione sufficiente
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		2
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		8
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	

10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì		
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		

12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitro:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		

13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Nel loro complesso le misure attuate sono risultate efficaci nella prevenzione di fenomeni corruttivi

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

INTRODUZIONE

- *La Comunità Montana 5^ Zona – Montepiano Reatino*
 - o *Organizzazione e funzioni dell'amministrazione*
 - o *Articolazione interna*

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

- 1.1 Il quadro normativo di riferimento*
- 1.2 Il significato di trasparenza*

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- 2.1 Obiettivi strategici*
- 2.2 Collegamento tra Piano di prevenzione della corruzione e altri strumenti di programmazione*
- 2.3 Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano*
- 2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder*

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- 3.1 Accesso civico*
- 3.2 Giornate della trasparenza*

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 4.1 Responsabili della trasmissione dei dati al responsabile della trasparenza*
- 4.2 Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati*
- 4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*
- 4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza*
- 4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"*
- 4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*
 - o *Modalità di accesso*
 - o *Procedimento*
 - o *Potere sostitutivo*

5. DATI ULTERIORI

INTRODUZIONE

- *La Comunità Montana 5^a Zona – Montepiano Reatino*

o *Organizzazione e funzioni dell'amministrazione*

La Regione Lazio, con Legge Regionale 22 giugno 1999, n. 9, ha riordinato e disciplinato le comunità montane al fine di promuovere la salvaguardia del territorio montano, la valorizzazione delle risorse umane e culturali e delle attività economiche, la conoscenza e la fruizione del patrimonio montano speleologico, l'attuazione di interventi atti ad assicurare la prevenzione degli infortuni e l'efficienza del soccorso alpino, in armonia con l'articolo 44, secondo comma della Costituzione e con le vigenti disposizioni comunitarie.

Con la medesima L.R. è stato riconfermato il comprensorio della Comunità Montana 5^a Zona – Montepiano Reatino composto dai seguenti 12 comuni (tutti classificati in classe altimetrica 1 "fascia ad elevato disagio"): Cantalice, Cittaducale, Colli sul Velino, Contigliano, Greccio, Labro, Leonessa, Montenero Sabino, Monte San Giovanni in Sabina, Morro Reatino, Poggio Bustone, Rivodutri.

La popolazione complessiva è di 24.600 abitanti circa.

La Comunità Montana 5^a Zona, ha delineato le seguenti funzioni fondamentali con il proprio Statuto (*approvato con deliberazione consiliare n.22 del 18.09.2001 ed entrato in vigore il 20.12.2001*):

Articolo 4

- 1. La Comunità Montana realizza la finalità istituzionale di promuovere lo sviluppo socio – economico del proprio territorio e di perseguire l'armonico riequilibrio delle condizioni di esistenza delle popolazioni montane attraverso l'esercizio delle funzioni ad essa specificamente attribuite dalla legge statale e regionale e quelle ad essa delegate dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni.*
- 2. Ferme restando le forme libere di collaborazione fra i Comuni di cui la Comunità Montana dovrà essere edotta, spetta alla Comunità Montana l'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi delegate dalla Regione nonché la gestione degli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione Europea o dalle leggi statali e regionali.*
- 3. La Comunità Montana può altresì esercitare, in relazione alle proprie disponibilità finanziarie, ogni altra attività di pubblico interesse per la zona ricompresa nel proprio ambito territoriale che la legge non abbia devoluto in via esclusiva ad altri Enti.*

In data 25 giugno 2013, tra la 5^a Comunità Montana (Ente capofila) e i Comuni di Colli sul Velino, Labro, Monte San Giovanni in Sabina e Morro Reatino è stata stipulata una convenzione per la gestione associata di tre delle funzioni fondamentali individuate dall'art. 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010 e smi:

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.*

Il 24 dicembre 2013 alla gestione associata ha aderito anche il Comune di Greccio e in data 17.07.2014 il Comune di Cantalice.

La Comunità Montana, nell'esercizio delle funzioni sopra indicate e nell'elaborazione e attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

In tale ottica si colloca il principio fondamentale della trasparenza, quale strumento indispensabile per rendere la pubblica amministrazione più efficace, efficiente ed economica.

La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, inoltre, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, integrità e buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una “amministrazione aperta” al servizio del cittadino.

○ **Articolazione interna**

La struttura organizzativa dell’Ente consta di due aree:

Area Amministrativa e contabile

Profilo	N. posti	Categoria
Segretario Generale	1	Dirigente
Funzionario contabile	1	D
Funzionario amministrativo	1	D
Istruttore amministrativo	1	C

Area Tecnica e Tecnico progettuale

Direttore di Piano	1	Dirigente
Funzionario – Agronomo	1	D
Istruttore direttivo tecnico	2	D
Istruttore tecnico – Geometra	1	C
Autista	2	B
Operaio	1	B

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

1.1 Il quadro normativo di riferimento

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- “Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- 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”;
- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;

- Delibera CIVIT n. 66/2013 “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;

1.2 Il significato di trasparenza

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante “Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, si è avuta una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

L’entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con gli atti programmatici e operativi dell’amministrazione.

Infine, in attuazione della delega contenuta nella citata legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, ha disciplinato l’istituto dell’accesso civico ed è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La Commissione indipendente per la valutazione della Trasparenza e Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione – con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha emanato le “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici

Gli obiettivi che la 5^a Comunità Montana persegue attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

2.2 Collegamento tra Piano di prevenzione della corruzione e altri strumenti di programmazione

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.

2.3 Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il Segretario Generale d.ssa Pina Rotili è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione con decreto del Presidente n. 01 del 29/03/2013 e Responsabile della Trasparenza con decreto del Presidente n. 01 del 24/01/2014.

Il programma triennale per la trasparenza è stato redatto previo confronto e fattiva collaborazione con i dirigenti e funzionari dell'Ente.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto.

Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

La Comunità Montana 5^a Zona Montepiano Reatino ha realizzato il monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente".

È in corso la predisposizione del link ad un questionario di gradimento da compilare online in forma anonima, utile alla rilevazione della *Customer satisfaction*.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Una delle finalità del presente programma è di dare effettività e concretezza al diritto di accesso civico definendo le necessarie modalità organizzative dell'Ente

3.2 Giornate della trasparenza

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità.

In occasione della Giornata della Trasparenza, al cui data sarà fissata in sede di programmazione all'inizio di ogni anno, verranno, tra le altre iniziative, presentati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano di prevenzione della corruzione.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Responsabili della trasmissione dei dati al responsabile della trasparenza

Nell'ambito della Comunità Montana Montepiano Reatino il responsabile di ogni ufficio è tenuto a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i dati e i documenti, relativamente a quanto di propria competenza, da inserire nonché a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Ogni ufficio è responsabile dei contenuti dei dati e dei documenti trasmessi per la pubblicazione.

4.2 Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il responsabile della pubblicazione coincide con il Responsabile della Trasparenza. Per le pubblicazioni e gli aggiornamenti il Responsabile si avvale della collaborazione di un dipendente dell'ente.

4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutto ciò che è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale deve essere trasmesso al Responsabile della Trasparenza in formato elettronico tramite la rete interna (cartella di server "Pubblicazioni trasparenza").

La pubblicazione avviene solitamente entro tre giorni lavorativi, salvo assenza del dipendente incaricato della pubblicazione. Anche in questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

4.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In caso di inottemperanza e valutata la gravità, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a CIVIT e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

La Comunità Montana Montepiano Reatino effettuerà un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente", anche al fine di conoscere quanti e quali *file* vengono scaricati in *download* dagli utenti delle singole sezioni.

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

o Modalità di accesso

La richiesta, gratuita e non motivata, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: info@5cm.rieti.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: info@pec.5cm.rieti.it
- fax al numero: 0746 271187
- servizio postale o presentazione diretta al protocollo all'indirizzo: Comunità Montana 5^a Zona – Montepiano Reatino – Via Manzoni n. 10 – 02100 Rieti.

o Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente o al Responsabile del Servizio e ne informa il richiedente.

Il Dirigente o il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale www.5cm.rieti.it quanto richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, verrà comunicato il collegamento ipertestuale.

o Potere sostitutivo

Nel caso in cui il Dirigente (o il Responsabile) ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale, effettuate le verifiche del caso, pubblica nel sito web www.5cm.rieti.it quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna

delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente” e che, pur non soggetti all’obbligo di pubblicazione, possano risultare utili ai portatori di interesse quali informazioni oggetto di frequenti richieste.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell’amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili.

Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, così come previsto dall’art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013.

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. n.267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa.

IL SEGRETARIO GEN.LE
Dr.ssa Pina Rotili

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Artt. 124 e 125 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

N. 251 Registro Pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, in data odierna viene pubblicata all'Albo online per 15 giorni consecutivi.

Ai fini della pubblicazione online le firme autografe sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/1993.

Rieti 12-07-2017

IL SEGRETARIO GEN.LE
Dr.ssa Pina Rotili