



CONSORZIO UNIVERSITARIO DELLA PROVINCIA DI TRAPANI

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

Approvato con delibera del Presidente n. 2 del 4 gennaio 2017, ratificata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13 febbraio 2017

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 3 Procedura di formazione/aggiornamento e di adozione del Piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 4 Individuazione dell'attività a rischio
- Art. 5 Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio
Corruttivo
- Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 7 Misure riguardanti tutto il personale
- Art. 8 Strumenti di monitoraggio
- Art. 9 Sanzioni

PARTE TERZA –TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 10 La Trasparenza
- Art. 11 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 12 L'accesso generalizzato - L'accesso civico - L'accesso agli atti ex l. 241/90
- Art. 13 La pubblicazione dei dati
- Art. 14 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture
- Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico
e dai dirigenti
- Art. 16 La pubblicazione dei dati degli amministratori
- Art. 17 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarico dirigenziale
- Art. 18 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 19 Entrata in vigore

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1 – Oggetto del Piano

Il presente piano disciplina l'attività del Consorzio in materia di anticorruzione e trasparenza, con riferimento alle più recenti disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

Il piano è stato elaborato avuto riguardo al Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e Semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza” (Decreto Madia) che costituisce il primo degli undici decreti attuativi della delega di cui all'art. 7 della L. 7 agosto 2015 (legge Madia), correttivo dei primi 14 commi della legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. (legge Severino) – e al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (Decreto Trasparenza). Il predetto decreto, infatti, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 dell'8 giugno 2016 ed è vigente dal 23 giugno 2016.

Nella predisposizione si è, altresì, tenuto conto delle delibere n. 1309 e n. 1310, approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il 28 dicembre 2016 e riguardanti rispettivamente “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 ,co.2 D.Lgs. 33/2013 e “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Tra le novità, la più rilevante, frutto di una logica di semplificazione, è la piena integrazione tra il piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, unificati nel presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, con la creazione dell'apposita sezione relativa alla Trasparenza.

Inoltre, con l'art. 6 co. 3 del d. lgs viene inserito, ex novo, nel d.lgs 33/2013 il Capo I ter “Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”. Il disposto ribadisce l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione di provenienza e riutilizzabilità.

Per “corruzione” si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale sia la qualifica o mansione ricoperta.

Per “illegalità” si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'amministrazione a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

1. L'individuazione delle attività dell'Ente dove è più elevato il rischio di corruzione.
2. La previsione, per le attività individuate al punto 1, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
3. La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano.
4. Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

5. Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione del Consorzio ed i soggetti che con la stessa stipulano i 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 titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e dipendenti.
6. L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Amministratori;
- Dipendenti,
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2 – Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Consorzio Universitario della Provincia di Trapani è il Direttore, giusta atto di nomina del C. d. A. del 26 ottobre 2015.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) una volta l'anno, a sua discrezione e comunque non oltre la fine dell'esercizio finanziario, predispone per la pubblicazione sul sito dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta in tema di anticorruzione e trasparenza e la trasmette al Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria, che ha funzioni di supporto per tutta l'attività e i compiti già definiti.

Il Responsabile, anche su eventuali e specifiche segnalazioni, individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno recare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Art. 3 – Procedura di formazione/aggiornamento e di adozione del Piano

Annualmente ed in relazione alla normativa di riferimento, il Responsabile elabora la proposta di eventuali aggiornamenti da apportare al Piano con l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e la trasmette al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione approva lo schema di piano proposto dal Responsabile.

Il Piano, una volta approvato, si intende trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante la pubblicazione sul sito internet del Consorzio nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, una volta l'anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 4 – Individuazione delle attività a rischio.

In via generale ed esemplificativa costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) le procedure di impiego e/o di utilizzo del personale; progressioni di carriera, incarichi e consulenze;
- c) l'affidamento di servizi, lavori, commesse, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

La mappatura delle procedure esposte al rischio di corruzione, viene realizzata dal Responsabile, con il coinvolgimento del referente, i quali con riferimento ad ogni singolo procedimento/attività di competenza, se necessario, realizzeranno ed aggiorneranno schede dal seguente contenuto:

- Le attività e i settori a rischio;
- La descrizione per ogni procedimento/attività, dei fattori di rischio che possono verificarsi;
- L'indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto); tale indicazione è valutata sulla base della natura dell'attività. In base al livello di rischio si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi,
- Le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5 - Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, di attuazione e di controllo, come di seguito esemplificato:

Nei meccanismi di formazione della decisione:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
 - redigere atti in modo semplice e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, per quanto possibile, in relazione all'attuale situazione organizzativa, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il Responsabile;
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Viene fissato l'obbligo per il Presidente del Consorzio, attraverso propria determinazione, di scelta e di nomina dei componenti le Commissioni di gara o di assegnazione di servizi o forniture, compatibilmente con l'organigramma; utilizzando, ove possibile, il criterio della rotazione.
- d) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/avviso/lettera d'invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

- e) Nelle procedure selettive relative al reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei Commissari, le azioni opportune consistono in:
 1. Un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile;
 2. la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione;
- f) Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dell'art. 1. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- g) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione delle istanze, le richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte le informazioni proposte dal Referente.
- h) Nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

Nell'attività contrattuale:

- a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- b) privilegiare, ove possibile, l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, Sintel, e in caso contrario motivare puntualmente il mancato ricorso;
- c) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- d) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla normativa vigente;
- e) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico e motivare negli atti adeguatamente il mancato ricorso al suddetto mercato;
- f) dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso per i componenti della commissione di gara e concorso;
- g) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.lgs 33/2013 per quanto riguarda il servizio di competenza;
- h) monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Consorzio, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; (per esempio: "di dare atto che sono state verificate le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolar , gli Amministratori, i Soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente provvedimento, con esito negativo, non sussistendone");
- k) allocare correttamente il rischio negli accordi;

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitoraggio all'interno di servizi, dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- e) tenere presso l'Amministrazione uno scadenziario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge;

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a) Attuare il principio della distinzione dei Ruoli tra Responsabile e l'Organo Politico nel controllo della decisione;

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è affiancato, per la sua attività dal Referente amministrativo cui sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Articolo 6 - Personale impiegato nei settori a rischio

La scelta del personale assegnato e/o da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato o formato.

Il predetto personale, stante l'esiguo numero dei dipendenti in possesso di qualifica e specifica professionalità, sarà sottoposto a rotazione, solo in caso di effettiva necessità e comunque tenuto conto dell'esigenza di salvaguardare la funzionalità e l'efficienza dei servizi.

Il predetto personale dovrà essere inserito in programmi di formazione ad hoc e ove non possibile lo stesso ha l'obbligo di curare, in forma personale ed attraverso la stretta collaborazione con i membri del C. d. A. del Consorzio, la formazione e l'aggiornamento sulla normativa in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Il piano di rotazione relativo ai settori di rischio, se si dovesse rendere necessario, dovrà essere proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dovrà essere debitamente motivato.

Articolo 7 – Misure di prevenzione della corruzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art.46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale:

- a) Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione di personale e /o di collaboratori esterni;
- b) non possono essere assegnati a, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono far parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero penale per reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 ,comma 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi direttamente o indirettamente collegati alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L.7 agosto 1990, n.24 e successive modificazioni.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Consorzio Universitario dovranno indicare e attestare ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio, e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con i loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti di interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. N. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della l. 190/2012.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici ed in particolare l'articolo 53, comma I bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzioni di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 –bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti del Consorzio svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

1. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
2. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
3. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
4. A tutto il personale del Consorzio, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il modello organizzativo D.LGS. 231/2001 – Codice Etico.
5. Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

Articolo 8 – Strumenti di monitoraggio

Il Referente, già individuato come collaboratore del Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in qualsiasi momento, e comunque di norma una volta l'anno, è tenuto a fornire un resoconto relativo allo stato di attuazione del piano, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra, di predisporre la relazione da inoltrare al Consiglio di Amministrazione (di norma entro il 15 dicembre di ogni anno).

Il Responsabile può tenere conto delle segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un probabile rischio di corruzione.

Articolo 9 – Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12,13, e 14 primo periodo, della l. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo della L. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente piano, costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA E ACCESSO

Articolo 10 - La trasparenza

Le più recente normativa (D. Lgs 97/2016 recepite in delibera dell'Autorità Nazionale anticorruzione n. 1310/2016) impone la creazione dell'apposita sezione Trasparenza del PTPC; la stessa deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno del Consorzio, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

Inoltre con l'art. 6 co. 3 del d. lgs viene inserito, ex novo, nel d. lgs 33/2013 il Capo I ter "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". Il disposto ribadisce l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul sito: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione di provenienza e riutilizzabilità.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, e di protezione di dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti, e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Il Consorzio deve comunque provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione rimane fissato il termine dei 5 (cinque anni), decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per obblighi specifici, e quanto già previsto in materia di protezione dei dati personali. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Ed è proprio questa la novità introdotto dall'art. 8 co. 3 del D.lgs. 97/2006. Dopo la scadenza la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Articolo 11 – L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Consorzio si impegna a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione per scopi diversi da quelli per i quali sono stati creati e, più precisamente,

l'uso di documenti in possesso dell'ente da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 12 – L'accesso generalizzato - L'accesso civico- L'accesso agli atti ex l. 241/90

Il presente articolo recepisce in toto la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n.33/2013".

L'oggetto riguarda la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza.

Di fondamentale rilievo appare la distinzione tra tre tipologie d'accesso (accesso civico, accesso generalizzato, accesso agli atti ex l. 241/1990), che devono essere tenute distinte tra loro.

In coerenza con il disposto normativo, il diritto di accesso generalizzato si configura come diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente come oggetto tutti i dati e i documenti e le informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito l'obbligo di pubblicazione.

Ratio sottesa è il favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, inteso come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Viene sancita la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, come principio centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information ACT, dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre riservatezza e segreto sono eccezioni.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso "civico" – "semplice" che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, costituendo il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato deve anche essere tenuto distinto dall'accesso documentale ex l. 241/90 la cui finalità è quella di porre i soggetti interessati nelle condizioni di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive. In tal senso, ai fini dell'istanza di accesso ex l. 241/90, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e correlata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso è sia ai documenti amministrativi che ai dati ed un concetto informativo più ampio. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni i documenti richiesti, pertanto l'istanza non dovrà essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento alla loro natura o al loro oggetto.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni si precisa che esse riguardano quelle in possesso dell'amministrazione che non è tenuta alla rielaborazione ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Il disposto dell'art. 5 c.1, 2, 3 del decreto trasparenza distingue due tipi di eccezioni, assolute o relative.

Al ricorrere di queste eccezioni l'amministrazione deve, o può, rifiutare l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al c. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, informazioni e documenti ovvero la consente secondo condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni ricorrono in presenza di tutti i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compreso i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, l. 214/90.

Al di fuori di questi casi possono ricorrere invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

L'Amministrazione si avvale della tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla conoscenza e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2, deve essere concreto, pertanto dovrà:

- indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis c. 1 e 2 – viene pregiudicato;
- valutare se il pregiudizio quale prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
- valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente o solo possibile.

Il Consorzio è tenuto a motivare la risposta sia in caso di risposta negativa o parzialmente tale che di accoglimento.

Il Consorzio istituisce un registro dell'accesso civico, che trova collocazione nella sezione Amministrazione Trasparente – accesso civico. Il predetto registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione.

Articolo 13 – La Pubblicazione dei dati

Il Consorzio, in una logica di piena apertura verso l'esterno, può decidere di pubblicare “dati ulteriori”, nella sezione amministrazione trasparente nel pieno rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati e procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Ai sensi del D. Lgs. 97/2016 si dispone la pubblicazione di ogni atto che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, che incidono sull'attività e il codice di condotta.

Art. 14 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi, e forniture

Per quanto attiene al settore dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti informazioni:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento del servizio o della fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.
- Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta, ove compatibile, la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154,199 e 200 D.P.R. 2017/2010). L'Amministrazione deve altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei Contratti pubblici.

Si è altresì tenuti a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Bandi di gara e contratti – anche gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara/affidamento servizi e forniture, ferma restando la possibilità di accesso civico generalizzato ai predetti verbali.

Articolo 15 – La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dal C.d.A. e dal Dirigente.

E' prevista la pubblicazione periodica almeno sotto forma di elenco, dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico e dal Dirigente.

Articolo 16 - La pubblicazione dei dati degli Amministratori

Rispetto all'Organizzazione dell'ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate alcune informazioni che riguardano i componenti degli Organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e di missioni pagate con fondi pubblici, gli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 17- La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, *il curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A., o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi dati.

Articolo 18 – La conservazione ed archiviazione dei dati

La durata della pubblicazione rimane fissato il termine dei 5 (cinque anni), decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per obblighi specifici, e quanto già previsto in materia di protezione dei dati personali. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati gli atti non devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Ed è proprio questa la novità introdotta dall'art. 8 co. 3 del D.lgs. 97/2006. Dopo la scadenza, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

PARTE QUARTA NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 19 – Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore dopo l'approvazione, con propria delibera, del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia la cui applicabilità è compatibile con la natura giuridica del Consorzio.