

Allegato "3" alla Delibera di Giunta n. 30 del 30.01.2015

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2015-2017 del Comune di ANCONA

Sommario

- * Premessa (pag.1)
 - **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione (pag.2)
 - 1. Le principali novità (pag.3)
 - 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma (pag.3)
 - 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza (pag.6)
 - 4. Processo di attuazione del Programma (pag.6)
- Allegato "T" Organigramma da Delibera di Giunta n. 587/2014. (pag. 9)

* Premessa

Con la nuova approvazione del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017** (in prosieguo **PTTI**), quale allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (in prosieguo **PTPC**), il Comune di ANCONA intende confermare la concreta attuazione del principio di trasparenza disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 in ossequio alle disposizioni recate dalla legge delega L. 190/2012, intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" come testualmente disposto dall'art. 1 del cit. D.Lgs. 33/2013.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza normativamente previsti sia dal D.Lgs. 33/2013 sia *ab externo* da altre fonti normative statali, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni italiane, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura del rispetto delle regole (**legalità**) nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi (**integrità** in senso ampio).

Il presente PTTI, in funzione integrativa-specificativa di quanto già disposto dal D.Lgs. n.33/2013 o altre disposizioni normative contemplanti forme specifiche di trasparenza, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa *pro tempore* vigente qualunque essa sia, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività degli adempimenti pro trasparenza sul sito web dell'Ente..

Le misure del PTTI devono essere coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (in prosieguo **PTPC**), del quale il presente PTTI ne costituisce una sezione sul piano sostanziale; parimenti gli obiettivi, individuali e/o di struttura, individuati dal PTTI devono trovare adeguata correlazione nell'ambito del Piano della performance (individuale e/o di struttura).

Gli obiettivi contenuti nel PTTI devono, altresì, essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente.

L'elaborazione del presente primo PTTI anni 2015-2017 è conforme alle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CìVIT: Autorità Nazionale Anti Corruzione) attraverso la Delibera n. 50/2013 e relativi

Celo

allegati, compresa la sua struttura generale (sopra individuabile nel Sommario del Programma), conforme alla "Tabella 1. Indice del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" riportata a pag. 11 di detta delibera ANAC n.50/2013.

**** Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

L'art. 114, comma 1 della Costituzione Repubblicana dispone "[1] *La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.* [2] *I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.*" In particolare il riparto e l'esercizio delle competenze amministrative delle PP.AA. italiane, tra cui i Comuni, sono riservate alla legge secondo il dettato dell'art. 97, commi 1 e 2 della Costituzione.¹

L'assetto politico, organizzativo e funzionale (amministrativo e contabile) dell'Ente Locale Comune di ANCONA è normato in via generale dal D.Lgs. n. 267/2000 (c.d. Testo Unico degli Enti Locali), dallo Statuto comunale approvato dal Consiglio comunale, dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi (in prosieguo ROUS) approvato dalla Giunta. rinvenibili sulla Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto sezione § 1.3 "Atti generali"

Le competenze fondamentali dell'Ente Locale "Comune" sono elencate dall'art. 21, comma 3 della L. 42/2009 che recita:

"3. Per i comuni, le funzioni, e i relativi servizi, da considerare ai fini del comma 2 sono provvisoriamente individuate nelle seguenti:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, nella misura complessiva del 70 per cento delle spese come certificate dall'ultimo conto del bilancio disponibile alla data di entrata in vigore della presente legge;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) funzioni del settore sociale."

L'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, in ossequio al principio di separazione tra competenze degli organi politici (Sindaco, Giunta e Consiglio: poteri di indirizzo e controllo) e tecnici (Dirigenti: poteri gestionali) stabilisce le specifiche competenze dei Dirigenti e ai commi 3 e 4 esattamente dispone:

"3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:(omissis)

"4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'art. 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative."

Quanto previsto dalle citate disposizioni legislative in ordine alla competenza gestionale dei Dirigenti vale anche in ordine alle necessarie attività di micro organizzazione e gestionali a livello di ciascun Settore/Direzione per la puntuale e piena evasione di tutti gli adempimenti gravanti sull'Ente ai sensi di legge e secondo le Direttive dell'ANAC in materia di trasparenza, fatte salve in capo al personale delle Categorie assegnate e amministrare da ciascun Dirigente le funzioni e le connesse responsabilità ove

¹ Che così recitano: "[1] I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

[02] Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari."

formalmente nominati responsabili di specifici procedimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza, ferma restando comunque la responsabilità dei Dirigenti per *culpa in vigilando* ai sensi di legge e secondo le circostanze concrete da valutarsi caso per caso a seconda della tipologia ed entità dell'eventuale inadempimento.

L'assetto organizzativo generale del Comune di ANCONA è, al momento dell'adozione del presente atto, quello indicato nell' **Organigramma** [*Illustrazione in forma semplificata, (...), dell'organizzazione dell'amministrazione, (...)*]: v. art. 13, comma 1 lett. c) D.Lgs. 33/2013] riportato nell'**Allegato "I"** al presente PTTI 2015-2017 secondo quanto disposto dall'allegato 3 alla Delibera di Giunta n. 587 del 06.11.2014, Detto Organigrammi e quello/i diverso/i ulteriore/i diverso/i che dovessero essere approvati nel corso dell'anno 2015 devono essere pubblicati nella Sezione Amministrazione trasparente al § 2.4.2 dell'Ente.

1. Le principali novità

Rispetto al PTTI 2014-2016 le principali novità sono costituite:

> dall'estensione degli obblighi pubblicitari di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 anche oltre le procedure di cui all'art. 57, comma 6 D.Lgs. 163/2006 (quali affidamenti diretti, cottimi fiduciari, etc.): pubblicazione delibere/determine a contrarre per qualunque tipologia di acquisto in deroga all'evidenza pubblica;

> dall'inserimento nella sotto-sezione dedicata alla pubblicità del PTPC 2015-2017 di separata Scheda contenente le osservazioni e le proposte pervenute dagli stakeholders e dai cittadini tutti indistintamente, auditi, sia in ordine al redigendo nuovo PTPC 2015-2017 sia parimenti per il redigendo nuovo PTTI 2015-2017;

> dall'obiettivo di miglioramento del livello qualitativo dell'esposizione dei dati/provvedimenti a mezzo elenchi informativi obbligatori linkati (con eliminazione dei files singolarmente pubblicati).

> dalla fissazione a n. 15 giorni lavorativi, per il triennio 2015-2017, il tempo per la pubblicazione degli atti/schede/informazioni in tutti i casi in cui la normazione nazionale prevede l'effettuazione della pubblicazione da farsi in modo "*tempestivo*" o "*tempestivamente*" (v. infra § 4);

> dalla fissazione in modalità fluttuante del termine "*annualmente*" nei casi in cui i documenti e/o i dati da pubblicare e/o aggiornare annualmente siano costituiti o contenuti in atti e provvedimenti interni e/o esterni all'Ente che vengono adottati non entro il 31 dicembre: in tal caso l'adempimento editoriale sul sito web dell'Ente deve avvenire entro 1 mese successivo al mese in cui si colloca la data di adozione dell'atto/provvedimento oggetto di pubblicazione nei termini suddetti (v. infra § 4);

> dall'aggiornamento procedimento rilevazioni infrazioni ed applicazione sanzioni di cui agli articoli 22 e 47 del D.Lgs. 33/2013 (v. infra § 4);

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

• Premesso che l'art. 169, comma 3 bis del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal DL 174/2012-L. 213/2012 dispone "*3-bis. Il piano esecutivo di gestione [Nda: c.d. PEG] è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del*

presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione", così innovativamente assoggettando anche gli Enti Locali all'obbligo di redigere il Piano della performance (prima non previsto né dall'art. 16 né dall'art 74 del D.Lgs. n. 150/2009), col presente PTTI si dispone - anche in conformità alle indicazioni contenute nella Direttiva dell'ANAC pervenuta via e-mail agli EE.LL. italiani in data 10.1.2014 - che l'**organo competente** a proporre alla Giunta il Piano della performance nei termini suddetti ed il **Nucleo di Valutazione**, per quanto disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, tengano conto:

a) della **"necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione."**

b) in particolare **"Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.**

In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance 2014 - 2016 obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C.)"

stante comunque la precedenza logica e temporale del PTPC e del PTTI rispetto al **Piano della performance** ed al contestuale **Piano dettagliato degli obiettivi** confluenti (ora necessariamente per legge) organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'Ente.**

E' invero evidente, comunque, come tutte le necessarie nuove attività organizzative e gestionali da porre in essere a livello di ciascun Settore/Direzione *pro* trasparenza non possono che costituire, a seconda dell'importanza e valore delle stesse, rispettivamente, significativi obiettivi strategici e professionali del personale tutto (dal singolo Dirigente a tutti i relativi collaboratori interessati) per ciò rilevanti sia quanto al ciclo della performance (individuale e/o di struttura) e correlato piano dettagliato degli obiettivi sia quanto alle linee operative strategiche dell'Ente. Unicamente in tal senso deve essere intesa la necessaria **"correlazione"** tra i vari Piani e Programmi che la legislazione citata impone ai principali organi di vertice aventi un ruolo in essi e per essi documenti fondamentale (Direttore Generale, Responsabile della Trasparenza, NdV, Giunta, UPD).

Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la trasparenza presso il Comune di ANCONA ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, restano attribuite al Segretario Generale dell'Ente:

- email : giuseppina.cruso@comune.ancona.it
- PEC : comune.ancona@emarche.it
- tel : 071/2222309
- fax : 071/ 2222364
- indirizzo: Piazza XXIV Maggio 1 - Ancona

Le **funzioni vicarie** del Responsabile per la trasparenza restano assegnate al Dirigente avente l'incarico *pro tempore* di Vice Segretario ed in caso di sua contestuale assenza o impedimento dal Direttore Generale.

Il Responsabile per la trasparenza è coadiuvato almeno da:

1) un Funzionario di Cat. D/1 o D/3 assegnato all'Ufficio "Controllo successivo, trasparenza, anticorruzione" con funzioni di "Analista giuridico pro trasparenza e anticorruzione" per supportare il Responsabile per la trasparenza:

- nel fornire ai Dirigenti, EDITOR, CREATOR e CONTROLLER di cui al successivo punto n. 4, indicazioni e direttive per la specifica e concreta attuazione di tutte le forme di pubblicità previste dalla legge con finalità di trasparenza;

- per i rapporti con qualunque soggetto terzo, esterno o interno, avente un ruolo istituzionalizzato dalla legge nell'ambito della trasparenza delle PP.AA. (ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, OiV/NdV, UPD, Collegio dei Revisori, le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, Sindaco, Giunta, Consiglio, etc.)

- per la corretta evasione dell'accesso civico eventualmente esercitato da chiunque ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013;

2) dall'Ufficio URP dell'Ente che in caso di necessità ed urgenza può operare indistintamente quale EDITOR sostitutivo-esecutivo di qualunque atto, documento, informazione, con il coordinamento e sotto la responsabilità del Funzionario "Analista giuridico pro trasparenza e anticorruzione";

3) dalla Direzione/Settore avente competenze in ambito informatico dell'Ente per qualunque aspetto relativo all'acquisto/utilizzo di software gestionali dedicati alla trasparenza nonché per le necessarie interne istruzioni di base agli EDITOR addetti per il corretto uso degli stessi sul piano meramente tecnico ed altresì per l'interna elaborazione di programmi gestionali ai fini dell'attuazione della trasparenza senza nuovi e maggiori oneri come imposto dal D.Lgs. n. 33/2013 .

Presso il Comune di ANCONA il **soggetto titolare del potere sostitutivo** di cui all'art. 2, comma 9bis della L. n. 241/1990, richiamato siccome obbligatorio dall'art. 5 comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di disciplina dell'accesso civico, in caso ritardo o mancata risposta all'istante, è il Direttore Generale:

- email : giancarlo.gasparini@comune.ancona.it

- PEC : comune.ancona@emarche.it

- tel : 071/2222388

- fax : 071/ 2071012

- indirizzo: Piazza XXIV Maggio 1 - Ancona

Visti gli ordinari 30 gg. di tempo previsti dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 per evadere le istanze di accesso civico pervenute, si dispone, anche ai fini delle conseguenti diverse responsabilità previste dal D.Lgs. n.33/2013, che:

- a) si ha "*ritardo*" nell'evasione dell'istanza di accesso civico in caso di perdurante mancata risposta non data all'istante tra il 31 ed il 45 giorno successivi ai predetti 30 gg. Iniziali dati dalla legge;
- b) si ha "*mancata risposta*" all'istante in accesso civico in caso di mancata risposta perdurante dal 46 giorno successivo ai predetti 30gg. iniziali;
- c) l'accesso civico può essere esercitato da chiunque, non in forma anonima, unicamente nei confronti del Responsabile per la trasparenza ed esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, non dovendosi dare corso ad accessi civici esercitati con diverse modalità:

- 1) richiesta scritta (presentata a mezzo deposito diretto, posta, fax) con sottoscrizione autenticata da Funzionario dell'Ente o accompagnata da copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
- 2) richiesta a mezzo posta elettronica certificata (PEC): ove la richiesta sia contenuta in allegato alla PEC l'allegato deve risultare firmato o digitalmente (previa acquisizione, a pagamento, della **c.d. firma digitale qualificata** presso i soggetti privati autorizzati operanti sul mercato) ovvero la relativa sottoscrizione deve essere corredata dall'invio (nello stesso allegato) di copia di documento di identità in corso di validità;
- 3) richiesta a mezzo posta elettronica ordinaria accompagnata da copia (pdf) di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'indicazione del recapito telefonico tra i contatti sopra elencati non autorizza gli istanti a presentare istanze di accesso civico a mezzo telefono, ma serve solo per eventuali contatti successivi (tra l'istante e

l'Ente) alla presentazione di regolare accesso civico per qualunque reciproca necessità di dialogo diretto ai fini della piena evasione dell'istanza e/o verifica dell'andamento della stessa presso l'Ente.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Per il triennio 2015-2017, secondo anno della trasparenza amministrativa applicata dell'Ente Locale caratterizzato da una fase di provvisorio primo popolamento generale dei contenuti delle varie sotto sezioni di 1° e di 2° sottolivello (anche non omogenee sul piano sistematico), il Responsabile per la trasparenza, adeguatamente coadiuvato dalle strutture/soggetti di supporto sopra elencati e dai Dirigenti dell'Ente, organizza **GIORNATE DELLA TRASPARENZA**: specificatamente annualmente deve provvedersi all'organizzazione di **una o più giornate della trasparenza**, singole o territoriali a beneficio di uno o più dei 6 Comuni di cui al protocollo di intesa denominato "*Comuni Lab - laboratorio ... in Comune per sviluppare, consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche - Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata*" (Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia), con **incontri e seminari** per informare i cittadini sulle attività in corso per garantire la trasparenza, proporre approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccogliere idee e suggerimenti. L'evento sarà preceduto da attività di informazione in merito a cittadini, realtà economiche e sociali, portatori d'interesse, associazioni, scuole, rappresentanti delle istituzioni.

Risultati attesi:

1. maggior conoscenza dell'attività amministrativa dell'ente da parte dei cittadini e delle imprese;
2. maggiore conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del comune;
3. rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (Accountability);
4. incremento numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparenza del portale Internet del Comune.

4. Processo di attuazione del Programma

Allo stato della Dotazione Organica effettiva dell'Ente e delle competenze e di attività gravanti sulle varie Direzioni ed Uffici dell'Ente risulta impossibile sul piano organizzativo e gestionale istituire un'unica struttura responsabile dell'espletamento di tutte le previste attività editoriali sul sito web dell'Ente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e residuali speciali previsioni normative parimenti obbligatorie (a fronte di interni flussi informativi per la dovuta attività editoriale prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 e comunque dalla *pro tempore* vigente normazione), alla stregua di qualunque nuovo procedimento amministrativo volto ad erogare/garantire alla collettività un servizio/una funzione amministrativa, per cui presso il Comune di ANCONA vengono responsabilizzati al fine *in primis* i **Dirigenti** di ciascuna Direzione e/o Ufficio, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli da 43 a 47 del D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva la facoltà, ai sensi della L.n. 241/1990, di nominare, a mezzo proprio atto dirigenziale avente anche funzione endo-organizzatoria, tra i propri collaboratori (dipendenti) i responsabili dei processi editoriali necessari ai fini della piena attuazione della trasparenza distinguendo esattamente i seguenti diversi ruoli che, nella loro concreta estrinsecazione, debbono risultare agevolmente rintracciabili ed identificabili ai fini dei controlli successivi da parte del Responsabile della trasparenza:

a) **EDITOR**: dipendente responsabile delle sole attività editoriali, nel rispetto delle forme e dei tempi dovuti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente PTTI; l'attività editoriale può consistere anche nel mero inserimento di specifici dati nell'ambito di software dedicati a specifiche attività editoriali interessanti più Direzioni incentrati sul sistema della pubblicazione a mezzo "elenchi";

b) **CREATOR**: dipendente responsabile unicamente della elaborazione del contenuto di un dato atto, secondo le disposizioni di legge, destinato ad essere inviato ed editato da altro soggetto (Editor); il

dipendente nominato CREATOR può svolgere anche la funzione di EDITOR ove nominato tale; l'invio del dato (da parte del creator all'editor) da editare deve essere tempestivo rispetto al termine assegnato all'editor per pubblicare tempestivamente* (*nei termini sotto specificati) e comunque lasciando all'editor un margine di 6 gg. lavorativi liberi, post ricezione del dato, per procedere alla pubblicazione dovuta;

c) **CONTROLLER**: dipendente responsabile delle attività di verifica e rispondenza rispetto alla legge del corretto funzionamento, quanto a contenuto e ai tempi, di software editoriali sostitutivi delle manuali funzioni di EDITOR e/o di CREATOR eventualmente in uso presso una Direzione/Ufficio. Per l'anno 2014 ogni CONTROLLER deve verificare, a mezzo verbalizzazioni sintetiche, a campione con cadenza semestrale la correttezza del processo editoriale automatizzato degli atti di sua pertinenza; per gli anni 2015 e 2016 la cadenza di dette verifiche verbalizzate deve essere trimestrale.

In mancanza di nomina di collaboratore quale responsabile di procedimento delle attività di cui alle precedenti lett. a), b) e c) ovvero di assenza del collaboratore nominato, il Dirigente, ai sensi della L. n. 241/1990, svolge ed ha le responsabilità connesse a tutte le tre distinte funzioni suddette.

Il Dirigente che ha provveduto alla formale individuazione, tra i propri collaboratori, di uno o più soggetti aventi le responsabilità dei processi di cui alle precedenti lett. a), b), c), ha il dovere di vigilare e svolgere, verbalizzandole, attività di monitoraggio a campione o mirate, anche su segnalazione, sul corretto adempimento delle attività di pubblicazione di pertinenza della propria Direzione/Ufficio: per l'anno 2014 con cadenza quadrimestrale; per gli anni 2015 e 2016 trimestralmente.

Fatto salvo quanto puntualmente disposto dalla legge in ordine ai termini con cui espletare la varie attività di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, talvolta anche quale *conditio sine qua non* dell'efficacia dell'atto stesso/dei dati oggetto di pubblicazione, con il presente PTTI si dispone che la pubblicazione e/o l'aggiornamento di un dato atto / delle informazioni debbano avvenire:

➤ per il triennio 2015-2017:

a) se definita "*annuale*" entro e non oltre gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento ovvero in modalità fluttuante nei casi in cui i documenti e/o i dati da pubblicare e/o aggiornare annualmente siano costituiti o contenuti in atti e provvedimenti interni e/o esterni all'Ente che vengono adottati non entro il 31 dicembre: in tal caso l'adempimento editoriale sul sito web dell'Ente deve avvenire entro 1 mese successivo al mese in cui si colloca la data di adozione dell'atto/provvedimento oggetto di pubblicazione nei termini suddetti;

b) se definita "*semestrale*" entro e non oltre 30 gg. successivi allo scadere del semestre interessato;

c) se definita "*tempestivo/a*" o "*tempestivamente*" entro e non oltre 15gg. lavorativi dal perfezionamento (esistenza giuridica con identificazione archivistica dello stesso) dell'atto, precisandosi che ai fini delle correlate responsabilità:

- dal 16° giorno sino al 30° giorno lavorativo successivo la pubblicazione si ha per "tardiva";

- dal 31° giorno lavorativo in poi la pubblicazione si ha per "mancata", fatto comunque salvo l'obbligo di adempiere alla pubblicazione da parte dell'Ente.

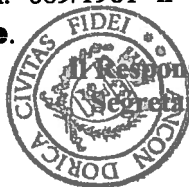
***STRUTTURA standard delle allocazioni dei dati/documenti/informazioni nella Sezione Amministrazione trasparente.**

La struttura della Sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Ente deve corrispondere ed adeguarsi esattamente e costantemente a quella *pro tempore* indicata organizzativamente per tutte le PP.AA. Italiane - ai fini delle previste pubblicazioni - dall'ANAC (al momento vedasi l'Allegato 1 alla delibera n. 50/2013 versione ERRATA CORRIGE), senza possibilità di alcuna modifica sull'ordine/assetto espositivo e sui contenuti, incluse le denominazioni delle sotto-sezioni di 1° e di 2° livello ivi previste come necessarie, potendo semmai l'Ente unicamente attribuire una numerazione e sotto-numerazione progressiva alle stesse per ragioni di razionalizzazione e speditezza nelle procedure/indicazioni interne per l'attività editoriale degli EDITOR e per agevolare e velocizzare le segnalazioni esterne all'utenza ai fini della navigazione nella stessa. A tal fine la denominazione descrittivo-matematica delle sotto-sezioni di 1° e di 2° livello sarà del tipo "§ 1.3" ove il "§ 1" sta ad indicare la prima - nell'ordine seguito dall'ANAC - delle sotto sezioni di 1°

livello elencate dall'ANAC ed il “.3” indica esattamente la terza - sempre seguendo lo stesso ordine spaziale seguito dall'ANAC - delle sotto sezioni di 2° livello della sotto sezione n. (§) 1. I distinti contenitori e contenuti in cui si articolano le sotto sezioni di 2° livello possono essere indicati anch'essi con numeri (ad es. con il n. 2 se trattasi del secondo contenuto nell'ordine dato dall'ANAC, etc.) e allora nell'esempio sopra dato le coordinate matematiche di allocazione del dato pubblicato saranno “ § 1.3.2 ” e così via.

***Misure:**

- **Aggiornamenti:** il Responsabile per la trasparenza aggiorna almeno una volta all'anno, entro e non oltre il 31 dicembre, il contenuto del presente PTI, fatta salva la necessità/opportunità di procedere ad aggiornamenti nel corso dell'anno: la partecipazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti è limitata al solo aggiornamento generale da espletarsi entro il 31 dicembre, abbinabile anche alle iniziative informative/Giornate della trasparenza sopra esposte al § 3.
- **Monitoraggi:**
 - a) verifiche a campione: il Responsabile per la trasparenza effettua semestralmente generali verifiche a campione sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione di tutti i Settori/Direzioni/Uffici, redigendo apposita verbalizzazione in caso di riscontri negativi;
 - b) verifiche mirate: il Responsabile per la trasparenza effettua puntuali verifiche generali sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione di tutti i Settori/Direzioni/Uffici, redigendo apposita verbalizzazione, in caso presentazione di fondata istanza di accesso civico.
- **Sanzioni amministrativo pecuniarie ex L. 689/1981 di cui all'art. 47 D.Lgs. n. 33/2013:** stante l'intervenuta abrogazione, ad opera dell'art. 53, comma 1 lett. c) dell'art. 41bis del D.Lgs. n. 267/2000 (TUAL), presso il Comune di Ancona, in necessaria applicazione dell'articolo 17, comma 1², della legge 689/1981, il soggetto competente ad accertare l'infrazione è il Responsabile della trasparenza, chiamato dall'articolo 43 del D.Lgs. a svolgere il ruolo di controllore del corretto adempimento degli obblighi sulla trasparenza incombenti sugli uffici e sui componenti degli organi di governo. Ed esattamente: **accertato** che gli organi politici/amministratori societari non abbiano effettuato all'Ente le comunicazioni di cui agli artt. 22 e 47 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza deve senza indugio segnalare per iscritto la violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione affinché provveda a predisporre il **verbale che ammette al pagamento in misura ridotta** (nel caso di specie 1.000 euro, cioè il doppio del minimo previsto, che è di 500 euro) e notificarlo al responsabile della violazione; laddove entro 60 giorni detto pagamento in misura ridotta non risulta effettuato, l'Autorità Nazionale Anticorruzione trasmetterà ai sensi della L. n. 689/1981 il **rapporto al Prefetto** per l'emanazione dell'**ordinanza ingiunzione**.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Segretario Generale - Avv. Giuseppina CRUSO

² Ai sensi del quale esattamente «qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il funzionario o l'agente che ha accertato la violazione, salvo che ricorra l'ipotesi prevista nell'articolo 24, deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, all'ufficio periferico cui sono demandati attribuzioni e compiti del ministero nella cui competenza rientra la materia alla quale si riferisce la violazione o, in mancanza, al prefetto»: competente in tema di sanzioni amministrativo-pecuniarie connesse alla trasparenza dovrebbe essere considerato il ministero della funzione pubblica, tuttavia, tale dicastero non dispone di uffici periferici nel territorio, con conseguentemente si ravvisa nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto istituzionale centrale competente all'avvio della procedura sanzionatoria, ferma restando la competenza finale del Prefetto ai fini dell'emissione della eventuale ordinanza ingiunzione di pagamento.

el

