



**DELIBERAZIONE N° 4  
DEL 17/01/2017**

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017/2019**

L'anno duemiladiciassette addì diciassette del mese di gennaio alle ore 11,00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N°	COGNOME E NOME	RUOLO	PRESENTI	ASSENTI
1	PERSI FRANCO	Sindaco	<b>X</b>	
2	TIMO FILIPPO	Assessore	<b>X</b>	
3	BIGIORNO LUCA	Assessore	<b>X</b>	

Totale presenti N. **3**

Partecipa alla adunanza il Segretario DR. Alessandro Parodi il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Persi Franco - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

*PARERI ESPRESSI DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE*

*REGOLARITA' TECNICA : FAVOREVOLE*

*Dr. Alessandro Parodi*

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- ❖ La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31/10/2003, con la risoluzione n. 58/4 ed è stata firmata dallo Stato Italiano il 09/12/2003 e ratificata con legge 03/08/2009 n. 116. La suddetta convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità, magari in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa;
- ❖ Il 06/11/2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- ❖ L'intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 190/2012, è stata sancita in sede di conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, determinando gli adempimenti di competenza degli Enti Locali e fornendo le linee di indirizzo relativamente alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché del Responsabile della Trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013;
- ❖ L'intervento normativo come su articolato, ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare le iniziative in materia;

Visto il D.L. 24.06.2015 n° 90 convertito in L. 11.08.2015 n° 114 recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché il fatto che la stessa ANAC ha assunto le competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti (AVCP);

Dato atto che a livello periferico le Amministrazioni pubbliche devono individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Considerato che l'ANAC con deliberazione n° 831 del 03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” ha fornito indicazioni in merito alla predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nelle varie aree a rischio;

Considerato che con decreto sindacale n. 1 dell' 08/01/2015 è stato nominato quale responsabile in materia di prevenzione della corruzione ( Legge 190/2012 ) e in materia di trasparenza ( D.Lgs. 33/2013 ) il Segretario Generale Dott. Alessandro Parodi;

Dato atto della proposta di bozza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità ( Art. 1, comma 8 e 9 della Legge 06.12.2012 n. 190 ) e del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità ( Art. 10 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ) per il triennio 2017/2019, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Considerato che a norma del comma 2 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Considerato che annualmente il Piano di cui sopra va rivisto e adeguato alle esigenze e alle necessità che emergeranno nell'applicazione dello stesso;

Ritenuto opportuno adottare la bozza di Piano allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale;

Con voti unanimi favorevoli, resi ed espressi nei modi e forme di Legge;

#### DELIBERA

- 1) di approvare la bozza di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di approvare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale sezione del Piano di cui al punto precedente;
- 3) Con voti unanimi favorevoli, resi ed espressi nei modi e forme di legge, anche e successivamente in ordine alla immediata eseguibilità del presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U. del 18/08/2000 n. 267;

#### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017 - 2019 E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' TRIENNIO 2017 - 2019

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31/10/2003, con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 09/12/2003 e ratificata con legge 03/08/2009 n. 116. La suddetta convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità, magari in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 06/11/2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni Pubblica Amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione e della corruzione.

Ad oggi i riferimenti normativi risultano essere :

Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";

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" e successive modifiche e integrazioni;

Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;

Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".

Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione".e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

## ART 1 AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'art 1, comma 2, della Legge n. 190/2012 aveva individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC), istituita dall'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, cui erano state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3. Attualmente il D.L. 24.06.2015 n° 90 convertito in L. 11.08.2015 n° 114 reca il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché il fatto che la stessa ANAC ha assunto le competenze della soppressa Autorità per la Vigilanza sui Contratti (AVCP);

Nei compiti elencati dal precitato art 1, comma 2, rientrano, fra gli altri:

- 1) l'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, oggi dall' ANAC a seguito del trasferimento di competenze di cui sopra;
- 2) Esprimere pareri facoltativi;
- 3) Esercitare la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione della legge;
- 4) Riferire annualmente al Parlamento sull'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

## ART 2 AUTORITA NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

A seguire partecipa all'attività di contrasto alla corruzione l'ANAC fra l'altro con i seguenti compiti di:

- 1) Coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale.
- 2) predisporre la bozza del Piano nazionale Anticorruzione.

## ART. 3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come già previsto nell'introduzione, a livello periferico le Amministrazioni pubbliche devono individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione; di conseguenza il Sindaco con proprio decreto ha nominato il Segretario Comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I compiti ai quali dovrà adempire il Responsabile sono i seguenti:

-elaborare la proposta di Piano della Prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione (art. 1, comma 8);

-definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art1, comma 8);

-verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);

-proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a);

-verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b);

-entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'Organo di indirizzo; (art. 1, comma 14); nei casi in cui l'Organo di indirizzo Politico lo richieda o qualora il Dirigente responsabile della Prevenzione lo ritenga opportuno, riferire sull'attività (art. 1, comma 14);

-individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lettera c);

-nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie;

-impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;

-controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;

-segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può essere individuato quale Responsabile della trasparenza, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà operare altresì in stretta collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari (art. 15, comma 3 DPR 62/2013). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà altresì curare la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento e curare il monitoraggio annuale della loro attuazione (art. 15, comma 3 DPR 62/2013).

#### ART 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Le attività a rischio di corruzione (art.1, comma 9, lettera a) sono individuate nelle seguenti materie:

a) nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente (art1, comma 44);

b) nell'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art 1, commi 42 e 43);

c) nell'attività di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture compresa la gestione "in economia", nonché l'affidamento di lavori; le modalità di selezione del contraente avvengono comunque nel rispetto delle procedure di cui al D.Lgs. n. 50/2016;

d) nei concorsi, nelle prove selettive per l'assunzione di personale e nelle progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;

e) nell'attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi economici nonché attribuzione di vantaggi economici e concessione di patrocinio ad Enti, Associazioni, Cooperative senza scopi di lucro, Enti di Volontariato;

#### ART 5 ADOZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NONCHE' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente , con l'evidenziazione del nominativo del Responsabile della Prevenzione nonché della Trasparenza.

#### ART 6 ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Data la struttura dell'ente risulta attualmente impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione in quanto non sono presenti dipendenti in numero sufficiente e con le professionalità adeguate ad effettuare la rotazione.

#### ART 7 LA FORMAZIONE QUALE STRUMENTO IDONEO A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Il Comune predispone il Piano annuale di Formazione relativo all'attività a rischio di corruzione;

Il Piano di Formazione contempla:

-le materie oggetto di Formazione, comprese tematiche sulla legalità e sull'etica;

-l'elencazione dei dipendenti coinvolti nel corso;

-l'individuazione dei docenti;

-l'attività formativa "di base" e di formazione "continua" per aggiornamento; le azioni di controllo;

-la previsione della spesa da inserire obbligatoriamente in Bilancio.

Ad oggi solo il Segretario generale ha frequentato un corso specifico anticorruzione, organizzato dall'albo dei segretari comunali e provinciale in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma, mentre per i dipendenti è necessario provvedere, al fine di organizzare dei corsi specifici, allo stanziamento delle risorse necessarie nel bilancio di previsione.

#### ART 8 IL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1, COMMA 44).

Il Comune ha adottato il proprio Codice di Comportamento, (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001), quale integrazione e specificazione di quanto contenuto nel DPR n. 62/2013.

Nel suddetto Codice di Comportamento è previsto in un apposito articolo l'obbligo per i dipendenti di segnalare al proprio superiore gerarchico l'ipotesi di illeciti nella gestione amministrativa dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza, anche a seguito di segnalazione verbale: il tutto al fine di prevenire potenziali ipotesi corruttive: (art. 8 DPR n. 62/2013).

A tal fine:

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o



indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

## ART 9 INCARICHI VIETATI A I DIPEDENTI

L'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che, in apposito regolamento, vengano individuati gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. medesimo.

Pertanto sarà obbligatorio approvare tale nuova regolamentazione, che comunque negli enti di questa dimensione non comporta problemi in quanto gli eventuali incarichi riguardano la collaborazione del personale tra enti di piccole dimensioni.

## ART 10 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE E DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dovrà essere attuato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, adempimento che è già oggetto del programma di valutazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative, in base al disposto del D. Lgs. 150/2009, nonché oggetto del controllo di gestione secondo quanto disposto dagli artt. 147-196 - 198 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.: il

rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio del Controllo Preventivo e Successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al D.L. 174/2012 ed al conseguente Regolamento Comunale.

#### ART 11 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'ENTE ED I SOGGETTI ESTERNI

Sempre in sede del Controllo preventivo e successivo di Regolarità Amministrativa, di cui al precedente articolo, dovranno essere monitorati i rapporti con i soggetti che stipulano contratti con il Comune, anche al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dello stesso.

#### ART 12 PROCEDURE E MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI AMMINISTRATIVE ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MEDESIME

Date le dimensioni dell'ente e il personale a disposizione la mappatura dei processi e procedimenti non si è potuta attuare, si rileva comunque che i tempi di risposta ai cittadini sono nella norma. I provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti amministrativi, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente, di cui all'articolo 4, sono assunti preferibilmente nella forma della Determinazione Amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, nelle forme della deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale.

Tali provvedimenti devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti 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 (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, 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. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo, comprese le liquidazioni, prevede un sistema di "doppia sottoscrizione"; a garanzia della correttezza e legittimità dell'atto intervengono l'istruttore della pratica o Responsabile del Procedimento nonché il Titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto

amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.

Qualora i provvedimenti conclusivi dei vari procedimenti siano un atto amministrativo diverso dalle deliberazioni e determinazioni, saranno pubblicate, sempre a tempo indeterminato, in una sezione del sito web differente rispetto a quella dedicata esclusivamente alla raccolta permanente delle deliberazioni e determinazioni.

Quindi sarà necessario e vincolante per il Funzionario Responsabile del procedimento comunicarlo in copia, anche digitale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il criterio della trattazione dei procedimenti ad istanza di terzi deve essere strettamente quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da Leggi e Regolamenti.

## IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' RELATIVO AL TRIENNIO 2017/2019, AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. 14/03/2013 N. 33. (SEZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE)

### ART 13 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dà attuazione agli obblighi di Pubblicazione prevista dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono più strettamente collegate con le misure e gli interventi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituisce una Sezione specifica (art. 10, comma 2 del D. Lgs. 33/2013).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità a sua volta ha obiettivi collegati con gli strumenti di programmazione dell'Ente: il miglioramento costante della Trasparenza è infatti un obiettivo strategico dell'Ente, che deve toccare ogni fase dell'attività istituzionale.

### ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013, ART 10, COMMA 2 - PRINCIPI GENERALI

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività del Comune, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (a tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre naturalmente al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990.).

Tutti i documenti, le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determine, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge, per cui devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza dei dati personali, secondo le regole del D.Lgs 196/2003.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dal Comune sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni e di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

In particolare le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, sono raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento devono sempre essere chiaramente motivati, indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso unico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

I documenti, gli atti, le richieste inoltrate al Comune da soggetti esterni all'Ente, trasmessi in formato cartaceo o elettronico, devono sempre essere trasmessi prioritariamente al Segretario o al Responsabile addetto e da questi all'ufficio protocollo.

La corrispondenza fra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata; allo stesso modo devono avvenire i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

## ART 15 L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- ❖ L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- ❖ L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

## ART 16 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati:

- 1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione;
- 2) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei collaboratori o consulenti nonché dei Titolari di Posizioni Organizzative la pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessione dell'incarico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi ecc.

## ART 17 OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Il Comune pubblicherà gli atti di carattere normativo (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi) dell'ente, nel testo ufficiale, aggiornato.

Inoltre verrà data pubblicità anche ai protocolli di legalità adottati e approvati dall'ente.

## ART. 18 OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

Il Comune pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:

-i dati dei componenti del Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo politico nonché dei componenti della Giunta Comunale, quale organo di amministrazione e gestione;

-l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;

-l'organigramma;

-l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.

## ART 19 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune procederà alla pubblicazione del Conto Annuale del personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle relative spese, con la distinzione fra le diverse aree e qualifiche.

Trimestralmente verranno pubblicati i dati sui tassi di assenza del personale.

Verrà altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

#### ART 20 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso il Comune.

#### ART 21 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Saranno pubblicati i dati sull'ammontare della premialità complessiva spettante ai dipendenti (sia alle posizioni organizzative che ai collaboratori).

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Saranno pubblicati anche i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

#### ART 22 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verrà pubblicato e aggiornato semestralmente l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (delibere) e dai Responsabili dei Servizi (determine), nonché le eventuali autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati dal Comune sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni.

Tali dati saranno poi contestualmente aggiornati ed aggregati per settore di attività.

#### ART 23 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI.

Verrà pubblicato il Regolamento che determina i criteri e le modalità cui il Comune si dovrà attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocinio, ad Enti, Associazioni, Cooperative senza fini di lucro, Enti di Volontariato.

Parimenti saranno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore nell'anno a 1000 Euro, (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013).

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulle situazioni di disagio economico - sociale degli interessati.

#### ART 24 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto Finanziario (conto Consuntivo).

#### ART 25 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili eventualmente posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

#### ART 26 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

Verranno pubblicati i rilievi non recepiti dagli organi di controllo interni e dell'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

#### ART 27 PUBBLICAZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO.

Con cadenza annuale verrà pubblicato un indicatore dei tempi medi di pagamento, relativamente alle forniture ed ai servizi.

#### ART 28 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED AI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Si procederà alla pubblicazione delle varie tipologie dei procedimenti tipici dell'Ente, con indicazione delle norme di riferimento, del Responsabile del procedimento, con recapiti telefonici e P.E.C. di riferimento, la modulistica, la tempistica per la conclusione del procedimento, gli atti autocertificabili, il Titolare del potere sostitutivo, le modalità di svolgimento dei controlli che verranno effettuati sulle autocertificazioni.

Dovrà anche essere reso pubblico il nominativo del Responsabile del potere sostitutivo, le relative tempistiche e la possibilità eventuale di rivolgersi al T.A.R. competente.

#### ART 29 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, relativi al D. Lgs. 163/2006 ed agli articoli 63 - 65 - 66 - 122-124 -126 - 206-223 e precisamente alle



procedure per l'esecuzione di opere, servizi e forniture, nonché la delibera a contrarre, secondo le indicazioni contenute nel comunicato ANAC/AVCP, si intendono assolti con la trasmissione dei dati stessi all'Autorità per la Vigilanza sui Controlli Pubblici.

#### ART 30 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune è identificato nel soggetto che ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012. Pertanto è identificato nel Segretario Comunale.

I compiti del Responsabile della Trasparenza sono previsti sull'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

#### ART 31 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è infatti un obiettivo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale

#### ART 32 INADEMPIMENTI E SANZIONI

Le violazioni ai principi contenuti nel presente Programma Triennale, saranno sanzionabili secondo quanto previsto nell'art. 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Il Sindaco

*F.to Persi Franco*

Il Segretario Comunale

*F.to Dr. Alessandro Parodi*

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE** (art. 124 comma 1, del T.U. 18.08.2000 n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale , che copia del presente verbale è stato pubblicato il 24/01/2017 all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi ed e' comunicata ai Capogruppo Consiliari.

Villalvernia , 24/01/2017

Il Segretario Comunale

*Dr. Alessandro Parodi*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'** (art. 134 del T.U. 18.08.2000 n. 267)

Si certifica che la suestesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 1° comma dell'art. 134 del T.U. 18.08.2000 n. 267 in data

Il Segretario Comunale

*Dr. Alessandro Parodi*

Si certifica che la stessa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lgs 18/8/2000 n. 267.

Villalvernia, 17/01/2017

Il Segretario Comunale

*Dr. Alessandro Parodi*

Copia conforme per uso amministrativo e d'ufficio.

Villalvernia, 24/01/2017

Il Segretario Comunale

