



COMUNE DI TICENGO  
PROVINCIA DI CREMONA  
P.ZZA CADUTI DI TUTTE LE GUERRE N. 1  
26020 TICENGO  
TEL. 0374/71118 – FAX 0374/71128  
E-mail segreteria@comune.ticengo.cr.it  
P.I. 00299150193

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016-2018**

*Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n.9 DEL 13.02.16*

IL SEGRETARIO  
(DR. GIOVANNI COSTANTINI)



IL SINDACO  
(Marco Arcari)

**PARTE PRIMA**  
**PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*);
- Dpr n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”*).

Preliminarmente è doveroso precisare che il Comune di Ticengo ha poco più di 400 abitanti.

I dipendenti in servizio sono complessivamente 3. Nessun dipendente riveste la carica di Responsabile di Servizi.

Il Responsabile di alcuni servizi comunali è il Sindaco.

**Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ticengo;
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti di ruolo dell'Ente e dipendenti di altri Comuni con incarico a tempo determinato ai sensi della L. 311/2004 art. 1 comma 557;
  - c) co.co.co, co.co.pro., concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 1-ter, legge n. 241/1990: *“I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle*

2. I dipendenti dell'Ente, dal momento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sono tenuti a conoscere il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente.

### **Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. La Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D. Lgs n. 33/2013, il sindaco è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune;
2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
  - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
  - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verificare, d'intesa con il Responsabile dei Servizi, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, evidenziando fin d'ora che le ridotte dimensioni dell'ente non consentono allo stato l'operatività di tale misura;
  - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dei dipendenti ed, in particolare dei Responsabili dei Servizi, il quale, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.
5. I Responsabili dei Servizi, in qualità di referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente ed è responsabile della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

### **Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno la Giunta Comunale trasmette al Sindaco responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Successivamente il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed al Consiglio.

---

*disposizioni di cui alla presente legge*" (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b), legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall'art. 1, comma 37, legge n. 190 del 2012).

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 gennaio di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo – allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## **PARTE SECONDA** **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. 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) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
  - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
  - d) l'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
  - e) gli atti di Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata.

2. Viene effettuata la mappatura dell'area cui è collegata l'analisi del rischio espressi in termini di Probabilità : **Alta – Media - Bassa**

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste negli articoli che seguono.

Le attività con indice di probabilità **Alta**, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

### **Articolo 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
  - a) Meccanismi di formazione:
    - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione , purchè compatibili con gli impegni di spesa e con i vincoli di finanza pubblica ;

- effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali, finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

**b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):**

- Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare il principio di trasparenza, inteso 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” (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).
- Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti – con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica – sarà tenuto a motivare adeguatamente l’atto. In particolare, l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- Il Responsabile competente in materia di *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste* deve, in particolare:
  - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; Dpr n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico, privilegiando quest’ultimo quale strumento di acquisto;
  - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
  - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
  - Ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento contrattuale;
  - Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
  - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara – al pari della lettera d’invito – consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall’Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della

P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

#### **Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

1. I Responsabili dei Servizi ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile/dipendente interessato.

#### **Articolo 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **Articolo 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.**

1. Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo,

deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. Il Responsabile competente in materia di *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:
  - Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

#### **Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile della prevenzione.

#### **Articolo 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La dotazione organica del Comune è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i responsabili, salvo la realizzazione di gestioni associate tra più enti od unioni di comuni. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per

violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

#### **Articolo 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune.

#### **Articolo 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria, nel limite del possibile.

#### **Articolo 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 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 collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

#### **Articolo 17 – SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012<sup>2</sup>.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

<sup>2</sup> **12.** In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. **13.** La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. **14.** In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.



3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **Articolo 18 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta.

### **PARTE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

(TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 19 - LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

#### **Articolo 20 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

#### **Articolo 21 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Tutti i dati accessibili devono essere pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.
2. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, e deve essere organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto citato.
3. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

4. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
5. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)<sup>3</sup> e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Articolo 22 - L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.
5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

## **Articolo 23 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Il Comune, in qualità di Stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale – in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012 – quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; 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 dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

<sup>3</sup> Art. 68, comma 3°, D.Lgs n. 80/2005: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

#### **Articolo 24 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs. n. 33/2013.

#### **Articolo 25 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

#### **Articolo 26 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per i titolari di incarichi di P.O., di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: 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.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o 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 compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

#### **Articolo 27 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.
2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

#### **Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
  - soggetto beneficiario;
  - importo del vantaggio economico corrisposto;
  - norma o titolo a base dell'attribuzione;
  - ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
  - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio sia una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trovi fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario, e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

#### **Articolo 29 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **Articolo 30 - SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione, e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

### **PARTE QUARTA** **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 31 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

#### **Articolo 32 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano e Programma entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.