



**COMUNE DI QUINZANO D'OGLIO**  
**Provincia di Brescia**

**DELIBERAZIONE N. 10**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione Della Corruzione e per la trasparenza ed integrità per il periodo 2015/2017.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **VENTISEI** del mese di **GENNAIO** alle ore 18,30 nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta comunale. All'appello risultano:

			presenti	assenti
1. SOREGAROLI	Andrea	Sindaco	X	
2. BOLZANI	Graziano	Assessore	X	
3. GALLI	Giuditta	Assessore	X	
4. SPALENZA	Giuseppe	Assessore	X	
5. FILINI	Serena	Assessore	X	
			5	=

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Iantosca Giancarlo, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Soregaroli Andrea, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N. 10 del 26 gennaio 2015

**OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione Della Corruzione e per la trasparenza ed integrità per il periodo 2015/2017.**

---

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", in vigore dal 28 novembre 2012;
- tale legge ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e ha individuato i soggetti a vario titolo incaricati di dare attuazione alle disposizioni in essa contenute;
- la legge suddetta, inoltre, ha introdotto numerose disposizioni che hanno inciso sull'organizzazione interna dell'Ente e che hanno reso necessario, tra l'altro, l'adozione di uno specifico Piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito, PTPC).

### **Considerato che:**

- il PTPC è lo strumento con il quale l'Amministrazione definisce la propria strategia complessiva di prevenzione della corruzione;
- il PTPC dovrà essere aggiornato ogni anno, entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- il PTPC da adottarsi a cura dell'Amministrazione deve rispettare i contenuti minimi di cui alla Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta del Dipartimento della Funzione pubblica in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72, tenuto altresì conto dei contenuti dell'intesa sottoscritta tra Governo, Regioni ed enti locali in data 24 luglio 2013 in merito all'attuazione della Legge n. 190/2012;
- i PTPC devono essere coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare, con il Piano della performance – organizzativa ed individuale.

### **Preso atto che:**

- lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*";
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 33, recante: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- ciascun Ente è tenuto all'adozione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, PTTI), il quale costituisce, di norma, una sezione del PTPC;

- il PTTI definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità;
- le misure del Programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal PTPC;

**Visti anche:**

- il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.P.R. n. 62/2013 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

**Dato atto** che il Comune di Quinzano d'Oglio ha approvato uno specifico Codice di comportamento del personale dipendente, integrativo di quello di cui al DPR n. 62/2013, con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 4 agosto 2014;

**Specificato** che nel rispetto della normativa sopra richiamata al Segretario generale dell'Ente sono state attribuite le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto sindacale n. 8407 del 15 settembre 2014) e di Responsabile della trasparenza, i cui compiti, nello specifico, vengono richiamati nella delibera di G.C. 17/2014.

**Richiamata** la delibera di Giunta comunale n. 17 del 27/01/2014 con la quale veniva approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed integrità per il periodo 2014/2016;

**Viste** le proposte di aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2015/2017 e di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015/2017 elaborate dal Segretario generale e condivise con il resto della struttura dell'Ente.

**Dato atto** che è stata espletata, da parte del Responsabile dell'anticorruzione, specifica procedura aperta per l'esame di eventuali osservazioni da parte degli interessati;

**Dato atto** che entro il termine previsto non sono state presentate osservazioni;

**Ritenuto** di procedere con l'approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il periodo 2015/2017 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015-2017 come da allegato alla presente.

**Acquisiti:**

- il parere di regolarità tecnica, rilasciato ai sensi dell'art.49, comma, 1 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" dal Segretario Generale, dott. Giancarlo Iantosca;
- l'attestazione di assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;

**Tutto** ciò premesso e considerato;

**Con** voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge,

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte,

1. **di approvare**, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza ed integrità 2015-2017, allegato alla presente;
2. **di dare** atto che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica Amministrazione e che pertanto di essi bisognerà tenere conto nella predisposizione del Piani della performance, individuale e organizzativa.
3. **di dare** ampia pubblicità al Piano e al Programma approvati, con le modalità specificate all'interno degli stessi.
4. **di demandare** a tutti i soggetti a vario titolo indicati nel PTPC e nel PTTI il compimento di quanto in tali documenti previsto, al fine di dare piena attuazione alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza approvate.
5. **di comunicare** l'aggiornamento del PTPC e del PTTI:
  - al Dipartimento della Funzione pubblica mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito internet istituzionale, utilizzando il sistema integrato di comunicazione dati denominato "*Perla PA*";
  - alla Regione Lombardia mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, come sancito dalle intese tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24/07/2013.

6. **di prendere atto** che nessun obbligo di comunicazione è previsto nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale richiede soltanto che il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza venga pubblicato sul sito internet istituzionale nella sottosezione "Disposizioni generali-Programma per la trasparenza e l'integrità".
7. **di trasmettere** la presente deliberazione con i relativi allegati a tutto il personale dipendente dell'Ente tramite la posta elettronica istituzionale e apposita comunicazione personale nei confronti dei dipendenti privi di posta elettronica.
8. **di rendere**, con separata votazione unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", al fine di consentire al competente ufficio di avviare sin da subito le procedure previste nella presente deliberazione.

## **INDICE**

**Articolo 1 – Premessa**

**Articolo 2 – Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio di corruzione**

**Articolo 3 – Meccanismi di formazione, attuazione controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione**

**Articolo 4 – Personale e organizzazione del lavoro**

**Articolo 5 – Obblighi**

**Articolo 6 - Monitoraggi**

**Articolo 7 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

**Articolo 8 – Diffusione del piano**

## **Articolo 1**

### **Premessa**

Il piano della prevenzione della corruzione (PPC) previsto dall'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012 risponde alle seguenti esigenze (art.1 comma 5 Legge n. 190/2012):

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di illegalità o di integrità adottati della P.A.;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

## **Articolo 2**

### **Individuazione dei settori e delle attività particolarmente esposti al rischio corruzione**

Le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni area/settore dell'ente, tutti i procedimenti relativi a:

- rilascio di autorizzazione concessioni
- procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ivi compresi le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza
- le erogazioni a contenuto liberale nelle forme di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche sia pubbliche che private
- conferimenti di incarichi dirigenziali individuati discrezionalmente dell'organo di indirizzo politico senza alcuna procedura pubblica di selezione
- conferimento di incarichi consulenza, studio, ricerca e di collaborazione
- conferimento di incarico e di supporto al RUP ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs, n.163/2006
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato
- attività di pianificazione urbanistica ed attuativa, di rilascio di permessi di costruire, nonché monetizzazione bonus volumetrici
- accordi in materia urbanistica negoziata
- procedure di negoziazione di alloggi ERP
- attività di accertamento e di verifica dell'elusione ed evasione tributaria ed extratributaria
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (ex art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190/2012)
- transazioni stragiudiziali

## **Articolo 3**

### **Meccanismi di formazione, attuazione controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I provvedimenti conclusivi di procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti – anche interni - elaborati 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 previsto dall'art. e ss. della L. 241/1990.

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

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le regioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alla 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 comune) al fine di consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui art. 2, il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto, ove possibile, in forma di determinazione dirigenziale/ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Tutte le determinazioni, deliberazioni ed ordinanze sono pubblicate all'albo pretorio online.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco di cui al paragrafo precedente sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei dirigenti.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è altresì assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente:

1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
2. dei bilanci preventivi e dei conti consultivi dell'ente, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per cui è necessaria la pubblicazione di un bando di gara/lettera di invito, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti, è obbligatorio pubblicare nel sito web istituzionale:

- 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 d'opera, servizio e fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile del servizio.

Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dai contratti di cui al D. Lgs. N. 163/2006.



L'ente potrà prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

## **Articolo 4**

### **Personale e organizzazione del lavoro**

#### **1. formazione del personale dipendente al fine di prevenire il rischio di corruzione:**

nell'ambito del più generale Piano di Formazione annuale del personale trova specificazione anche l'aspetto formativo inerente la prevenzione del rischio corruzione con focus sulle attività particolarmente soggette a tale rischio e la conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo, da ritenersi obbligatoria per legge.

#### **2. interventi sull'organizzazione del lavoro:**

nessun dipendente dell'amministrazione comunale deve gestire in autonomia un intero processo, dall'autorizzazione al controllo, nelle materie di cui all'art. 2 del presente piano, compatibilmente con il numero di personale.

Con cadenza annuale dovrà essere verificata la possibilità di rotazione dei funzionari adibiti alle attività ricomprese nell'articolo sopra richiamato. La rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili.

Il conferimento di incarichi a propri dipendenti quali ad esempio la nomina nelle commissioni di gara e di concorso sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

E' fatto obbligo per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti da adottare pareri, valutazione tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

- non possono fare da parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta di contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'attuazione del presente piano i dirigenti sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

- fornire le informazioni richieste del soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ambito degli uffici cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ogni responsabile di posizione organizzativa dovrà presentare con cadenza annuale un report che incarichi l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali ed ogni altra anomalia accertata. Indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni del ritardo.

## Articolo 5

### Obblighi

#### 1. **obbligo di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:**

i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui art. 2, *devono essere comunicati in elenco con cadenza normalmente semestrale al Responsabile della Prevenzione della corruzione*. Tali provvedimenti daranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione anche ai sensi del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.ii.

E' fatto altresì obbligo ai dirigenti e ai dipendenti di segnalare eventuali irregolarità e/o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere. In tal caso e con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione il dipendente pubblico 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 segnalazione.

#### 2. **obbligo di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge:**

la pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto anche interno che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati dei controinteressati, dovrà essere effettuata sul sito web dell'ente, anche ai fini dell'esercizio del cd. diritto di accesso civico. La trasparenza è altresì assicurata mediante il rispetto degli obblighi di trasmissione delle informazioni previste dalla L.190/2012 alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT che opera quale Autorità nazionale anticorruzione (art. 1 comma Legge n. 190/2012).

#### 3. **obbligo di trasparenza riguardo l'accessibilità:**

ai fini della trasparenza il Comune rende noti, tramite il sito web istituzionale, oltre alla casella PEC istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica:

- dei responsabili di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 2;
- dei responsabili unici dei procedimenti;

il Comune, nel rispetto della disciplina relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di cui all'art. 2 ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni fase.

## Articolo 6

### Monitoraggi

1. **del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:**

il monitoraggio dei tempi dei procedimenti presuppone l'attivazione per la preventiva mappatura di tutti procedimenti amministrativi dell'Ente e la sua divulgazione, ai fini di conoscenza e trasparenza, sul sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del Decreto Legislativo n.247/2000 e ss.mm.ii.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti spetta al responsabile anticorruzione, anche ai fini dell'eliminazione di eventuali anomalie (per mancato rispetto dei tempi o per brusche accelerazioni degli stessi).

Ove il procedimento amministrativo consegua ad un'istanza di parte di cui si ravvisi la manifesta ricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza, l'Ente ha il dovere di concludere il procedimento medesimo con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. Anche tali provvedimenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione.

2. **dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione:**

Tale monitoraggio avviene mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Mediante tali dichiarazioni vengono verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti e i dirigenti, i dipendenti con compiti di responsabilità del Settore/Servizio interessato.

## Articolo 7

### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità'

Le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012. Nel Comune di Quinzano d'Oglio il Responsabile della trasparenza è pertanto il Segretario Comunale, dott. Iantosca Giancarlo.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del programma triennale anticorruzione e viene approvato insieme a quest'ultimo dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il d.lgs. n. 33/2013, specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza, tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Sul sito istituzionale è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" all'interno della quale vanno inseriti tutti i dati, le informazioni ed i provvedimenti richiesti dalla normativa, per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (N.V.), a CIVIT ( ora ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, ai N.V. e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013). Il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ”* (art. 43, c. 3)

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D.Lgs. n. 33/2013, al quale integralmente si rimanda, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T.. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26/2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare, in prima attuazione entro il 31 gennaio 2014, sulla sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/ 2012.

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile di area assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo “verbale” senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

#### **Indirizzi operativi e organizzativi:**

le sezioni richieste dalla vigente normativa ai fini della pubblicazione devono essere previste anche se i contenuti non sono ancora pubblicati. In tal caso sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in corso di pubblicazione con la relativa motivazione per la mancata pubblicazione.

Deve essere garantita la tempestività delle pubblicazioni e degli aggiornamenti.

I documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica almeno annuale.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto.

In relazione ai dati pubblicati si rinvia integralmente alle tabelle allegate alla deliberazione CIVIT n. 50/2013, con riferimento agli enti locali.

## **Articolo 8**

### **Diffusione del piano**

Il presente Piano viene consegnato, unitamente al Codice di Comportamento dai dipendenti pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione e viene pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune.

## COMUNE DI QUINZANO D'OGLIO

**OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione Della Corruzione e per la trasparenza ed integrità per il periodo 2015/2017.**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 e art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000, e in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE

Quinzano d'Oglio li 26 gennaio 2015

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
F.to Iantosca Giancarlo

---

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE attestante sia i riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE

Quinzano d'Oglio li

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Visto: si attesta/non si attesta la copertura finanziaria (art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000)

Quinzano d'Oglio li

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

---

Si dà atto che la proposta di deliberazione specificata in oggetto non comporta la necessità di rilascio del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Quinzano d'Oglio li 26 gennaio 2015

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
F.to Olini Renata

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
F.to Soregaroli

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Iantosca

-----  
Si attesta che copia del presente verbale viene pubblicata oggi 11/02/2015 sul sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi.

Li 11/02/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giancarlo Iantosca

-----  
Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge sul sito web istituzionale di questo Comune, è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

Li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

-----  
Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Li 11/02/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(Dott. Giancarlo Iantosca )