



Comune di  
**BARBARIGA**

**COPIA**

DELIBERAZIONE n. 001 del 23/01/2016

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018.**

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **VENTITRE'** del mese di **GENNAIO** alle ore **9.00** nella sede comunale, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
<b>UCCELLI GIACOMO</b>	Sindaco	<b>X</b>	
<b>LUSSIGNOLI VITO</b>	Vice Sindaco	<b>X</b>	
<b>OLIVARI PIERDAVIDE</b>	Assessore	<b>X</b>	
	Totale	<b>3</b>	<b>0</b>

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Antonio Petrina** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **sig. Giacomo Uccelli – Sindaco** – assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha previsto, oltre ad una serie di misure repressive, anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni;

**DATO ATTO**, in particolare, che l'art. 1 comma 8 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) avente i contenuti indicati nel c.9 dello stesso articolo;

**RICHIAMATO** il Decreto Sindacale n. 18 del 30/12/2015 con il quale il Segretario Comunale dr. Antonio Petrina è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Barbariga;

**DATO ATTO** che:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), successivamente approvato dalla ex CIVIT in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72/2013, il quale fornisce le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione delineando un quadro con contenuti minimi ed uniformi in materia all'interno del quale ogni amministrazione dovrà definire il proprio Piano Triennale coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative;
- in data 24/7/2013 è stata sancita l'intesa tra Governo, Regioni, Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 c. 60 e 61 della Legge 190/2012;

**VISTO** il D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, con cui sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 1 commi 35 e 36 della Legge 190/2012;

**DATO ATTO** che:

- l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede, per ogni amministrazione, l'obbligo dell'adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- l'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede l'obbligo di indicare nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il nominativo del Responsabile della trasparenza che il Sindaco, con Decreto n.18 del 30/12/2015 ha individuato nel Segretario Comunale dr. Antonio Petrina;
- l'A.N.A.C. con delibera n. 50/2013 ha dettato linee guida per l'aggiornamento del Piano della trasparenza e l'integrità, poi integrata con Determina n.12/2015;

## **COMUNE DI BARBARIGA**

### **PROV. DI BRESCIA**

## **PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2016 - 2018**

### **SEZ. 1**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2016/2018**

#### **Articolo 1**

#### **La trasparenza**

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

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

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

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

#### **Articolo 2**

#### **L'accesso al sito istituzionale**

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

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### **Articolo 3**

#### **L'accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

### **Articolo 4**

#### **Il programma triennale della trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere proposto, in sede di prima applicazione, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro giorni 60 dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del decreto legislativo sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Resta salvo il diverso termine eventualmente fissato dalla legge.
3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà adottato dalla Giunta Comunale, nei successivi quindici giorni dal deposito della proposta.
4. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

### **Articolo 5**

#### **La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
  - a) la struttura proponente,
  - b) l'oggetto del bando,
  - c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
  - d) l'importo di aggiudicazione,
  - e) l'aggiudicatario,
  - f) l'eventuale base d'asta,
  - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
  - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,

- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

#### **Articolo 6**

### **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottato dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti / titolari di P.O.**

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **Articolo 7**

### **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, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, secondo il regolamento delle spese di rappresentanza.

#### **Articolo 8**

### **La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae* nella parte del sito web denominata "operazione trasparenza".

Sono pubblicati sul sito anche 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.

#### **Articolo 9**

### **La pubblicazione degli enti vigilati o controllati**

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati sulla parte del sito web denominata "operazione trasparenza", i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;

agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. 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.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## **Articolo 10**

### **La conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Segue l'allegata sezione delle Misure annuali per l'osservanza del presente programma, anche con la valutazione del piano della performance, come dispone la recente Determina n. 12/2015 dell'ANAC alle seguenti pagg. 5/8/52.

## **SEZ. II**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

## **Articolo 1**

### **Oggetto del piano**

1. Il presente Piano Triennale della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui al D. l. vo n. 33/2013 ed alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Barbariga.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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 responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 2**

### **Il responsabile della prevenzione e corruzione**

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale dell'ente.

2. Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

a ) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;

b ) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c ) verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d ) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e ) entro il 15 dicembre di ogni anno predisponde una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

g ) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i responsabili di area e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;

f ) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di area e i responsabili dei servizi.

## **Art. 3**

### **Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Area**

1. Ogni responsabile di area è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta;

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di area, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

## **Art. 4**

### **Attività e aree soggette a rischio**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

a) Acquisizione e progressione del personale

b) Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

c) Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

d) Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

e) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

f) Autorizzazioni

g) Erogazione di sovvenzioni e contributi

h) Affidamento di incarichi professionali

i) Locazione per l'uso di beni di privati

j) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

k) Emissione mandati di pagamento

l) Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

m) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

n) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

o) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

3. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## **Art. 5**

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;



- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP/SINTEL e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero mediante centrale unica di committenza (CUC);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia ;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
1. predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## Articolo 6

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. I responsabili di area sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi riscontro assegnati, nonché le segnalazioni dello whistleblowing, come da all.to modello sub lett a).

#### **Articolo 7**

##### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti**

1. Ogni responsabile di area è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni
2. Il responsabile di area è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile di area è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
4. Il responsabile di area è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi

#### **Articolo 8**

##### **Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Segue schema e budget per la formazione annuale nella sezione apposita sotto la diretta responsabilità del Rpc.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di area.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

## **Articolo 9**

### **Rotazione degli incarichi**

1. I responsabili di area sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

## **Articolo 10**

### **Incarichi retribuiti ai dipendenti**

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali 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.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

## **Articolo 11**

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 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:

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.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e 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, ai loro superiori gerarchici.

I responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 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 (Whistleblower) 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 e del D. l.vo n 39/2013 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In

particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n.63 del 11.09.2014.

#### **Art.12**

##### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

#### **Art.13**

##### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera di Giunta Comunale n.63 dell'11/09/2014, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 14**

##### **Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

1. Le aree di rischio sono individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2), comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, e vengono integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'ente. In particolare sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati: 1 Autorizzazioni 2 Concessioni 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; 4 Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; contratti di sponsorizzazione; 5 Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; 6 I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; 7 Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune; 8 Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune; 9 Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Ogni responsabile di area è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che

l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

### **Articolo 15**

#### **Segnalazione illeciti (Whistleblowing)**

La legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, tra l'altro, la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

La norma tutela il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad ogni tipo di discriminazione in ragione della denuncia.

La legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri prevedono l'obbligo, per l'Amministrazione, di predisporre adeguati sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante, che deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e che non può essere soggetta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990. In attuazione della legge e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Ministero dell'economia e delle finanze ha stabilito che la procedura di raccolta e gestione della segnalazioni debba garantire:

- la tutela dei dati del denunciante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Lo stesso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il Ministero dell'economia e delle finanze prevede che sia definita una procedura di raccolta delle segnalazioni provenienti dai dipendenti che assicuri riservatezza e tutela.

A tal fine è stata predisposta un'apposita procedura informatica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni dei dipendenti del Ministero, in grado di assicurare la protezione dei dati identificativi e consentire solo nei casi previsti dalla legge (art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni) che il segnalante possa essere identificato dal destinatario.

Pertanto, le segnalazioni provenienti dai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del MEF potranno essere effettuate anche utilizzando l'apposito applicativo informatico disponibile, attraverso l'autenticazione con SSO, sul Portale dei servizi del MEF.

Le eventuali segnalazioni effettuate da soggetti esterni all'Amministrazione potranno essere trasmesse compilando il modello seguente e allegando copia di un documento di identità:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata del Responsabile per la prevenzione della corruzione - [responsabileanticorruzione.mef@pec.mef.gov.it](mailto:responsabileanticorruzione.mef@pec.mef.gov.it) ;
- direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione presso il Ministero dell'economia e delle finanze, Via XX settembre 97, 00187 - Roma attraverso il servizio postale scrivendo sulla busta "riservata/personale".

Tutte le denunce, indipendentemente dal mezzo di trasmissione utilizzato (procedura informatica, PEC o lettera), saranno esaminate esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. In caso di trasmissione ad altri Uffici per la trattazione, sarà omessa l'indicazione di dati che potrebbero, anche indirettamente, rivelare l'identità del segnalante. Segue modello di se Segue l'allegata sezione delle Misure annuali per l'osservanza del presente programma , anche con la valutazione del piano della performance ,come dispone la recente Determina . n.12/2015 dell'ANAC seguenti pagg.5/8/52.

# Comune di Barbariga Provincia di Brescia

## ALLEGATO AL PIANO DELLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNO 2016-2017-2018

### MISURE ANNUALI PER L'OSSERVANZA DEL PTCP

L'ART 1 CO.9 DELLA LEGGE 190/2012 PREVEDE L'ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA LEGALITA' E DELLA PREVENZIONE ANTICORRUZIONE. CON ALLEGATA SEZIONE DELLA TRASPARENZA CON VALENZA TRIENNALE.

IN OSSERVANZA DELLA NOMINA SINDACALE RICEVUTA CON ATTO N. 18 DEL 30/12/2015;

VISTA LA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE CON CUI SI E' APPROVATO IL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DELLA SPESA EX L.213/2012 COMUNICATO ALLA CORTE DEI CONTI ED ALLA PREFETTURA;

VISTO IL REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI;

VISTO IL REGOLAMENTO COMUNALE SULLA TRASPARENZA;

VISTA LA NOMINA SINDACALE QUALE RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE COMUNICATA ALL'ANAC ED ALLA PREFETTURA

### MISURE PER L'OSSERVANZA DEL PTCP *anno 2016*

#### PARTE PRIMA

#### LEGALITA' DEI COMPORAMENTI

- A) CORSI E FORMAZIONE DELLA LEGALITA' EX L.190/2012 E SULLE VIGENTI DISPOSIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE AL NUOVO CODICE DEONTOLOGICO DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI ( DPR n. 62 dell' 08/03/2013 ) E VERIFICA PIANO PERFORMANCE
- B) TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NEL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO E REGOLE SULLA TRASPARENZA
- C) PREVENZIONE RISCHI ANTICORRUZIONE NEL MONITORAGGIO DEI CONTROLLI INTERNI ANCHE CON L'AUSILIO DEL WHISTLEBLOWING ( art 51 L.190/2012 )

**PARTE SECONDA  
TRASPARENZA ED IMPARZIALITA'**

- A) OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX ART 1 COMMI 15 -30- 32-44 L. 190/2012 / nel D L.vo n.ro 33/2013 E NEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO
- B) TRASPARENZA RELATIVA AI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED OBBLIGHI INFORMATIVI ( ART.1 COMMI 9 -51)- PERFORMANCE INDIVIDUALE
- C) PUBBLICITA' DEI CONTRATTI E FORNITURE COMUNALI (ART.1 CO.9 LETT. E) - APPLICAZIONE MEPA /SINTEL/CUC
- D) IMPARZIALITA' DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI CON I FORNITORI - PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE NEL CODICE DI CONDOTTA

**PARTE TERZA  
MONITORAGGIO**

- A) SERVIZI ED ATTI A CAMPIONE NEL 2016 : MONITORAGGIO CONTRATTI E FORNITURE DEI SERVIZI COMUNALI TRAMITE MEPA/SINTEL/CUC
  - B) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI PRIVATI ( PROFIT E NON) CHE RICEVONO VANTAGGI ECONOMICI SULLE ENTRATE COMUNALI
  - C) MONITORAGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE /ORGANIZZATIVA NUCLEO VALUTATIVO /OIV
  - D) REPORT ALL'ORGANO DI GOVERNO ED ALLA CORTE DEI CONTI
  - E) TAVOLO DI COORDINAMENTO CON LA PREFETTURA
-



*anno 2017*

**PARTE PRIMA  
LEGALITA' DEI COMPORAMENTI**

- A) CORSI E FORMAZIONE DELLA LEGALITA' EX L.190/2012 E SULLE VIGENTI DISPOSIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE AL NUOVO CODICE DEONTOLOGICO DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI ( DPR n. 62 dell' 08/03/2013 ) E VERIFICA PIANO PERFORMANCE
- B) TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NEL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO E REGOLE SULLA TRASPARENZA
- C) PREVENZIONE RISCHI ANTICORRUZIONE NEL MONITORAGGIO DEI CONTROLLI INTERNI ANCHE CON L'AUSILIO DEL WHISTLEBLOWING ( art 51 L.190/2012 )

**PARTE SECONDA  
TRASPARENZA ED IMPARZIALITA'**

- A) OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX ART 1 COMMI 15 -30- 32-44 L. 190/2012 / nel D L.vo n.ro 33/2013 E NEL NUOVO CODICE DI COMPORAMENTO
- B) TRASPARENZA RELATIVA AI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED OBBLIGHI INFORMATIVI ( ART.1 COMMI 9 -51)- PERFORMANCE INDIVIDUALE
- C) PUBBLICITA' DEI CONTRATTI E FORNITURE COMUNALI (ART.1 CO.9 LETT. E) - APPLICAZIONE MEPA /SINTEL/CUC
- D) IMPARZIALITA' DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI CON I FORNITORI - PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE NEL CODICE DI CONDOTTA

**PARTE TERZA  
MONITORAGGIO**

- A) SERVIZI ED ATTI A CAMPIONE NEL 2016 : MONITORAGGIO CONTRATTI E FORNITURE DEI SERVIZI COMUNALI TRAMITE MEPA/SINTEL/CUC
- B) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI PRIVATI ( PROFIT E NON) CHE RICEVONO VANTAGGI ECONOMICI SULLE ENTRATE COMUNALI
- C) MONITORAGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE /ORGANIZZATIVA NUCLEO VALUTATIVO /OIV
- D) REPORT ALL'ORGANO DI GOVERNO ED ALLA CORTE DEI CONTI
- E) TAVOLO DI COORDINAMENTO CON LA PREFETTURA

*anno 2018*

**PARTE PRIMA  
LEGALITA' DEI COMPORAMENTI**

- A) CORSI E FORMAZIONE DELLA LEGALITA' EX L.190/2012 E SULLE VIGENTI DISPOSIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE AL NUOVO CODICE DEONTOLOGICO DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI ( DPR n. 62 dell' 08/03/2013 ) E VERIFICA PIANO PERFORMANCE
- B) TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NEL REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO E REGOLE SULLA TRASPARENZA
- C) PREVENZIONE RISCHI ANTICORRUZIONE NEL MONITORAGGIO DEI CONTROLLI INTERNI ANCHE CON L'AUSILIO DEL WHISTLEBLOWING ( art 51 L.190/2012 )

**PARTE SECONDA  
TRASPARENZA ED IMPARZIALITA'**

- A) OBBLIGHI DI TRASPARENZA EX ART 1 COMMI 15 -30- 32-44 L. 190/2012 / nel D L.vo n.ro 33/2013 E NEL NUOVO CODICE DI COMPORAMENTO
- B) TRASPARENZA RELATIVA AI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED OBBLIGHI INFORMATIVI ( ART.1 COMMI 9 -51)- PERFORMANCE INDIVIDUALE
- C) PUBBLICITA' DEI CONTRATTI E FORNITURE COMUNALI (ART.1 CO.9 LETT. E) - APPLICAZIONE MEPA /SINTEL/CUC
- D) IMPARZIALITA' DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI CON I FORNITORI - PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE NEL CODICE DI CONDOTTA

**PARTE TERZA  
MONITORAGGIO**

- A) SERVIZI ED ATTI A CAMPIONE NEL 2016 : MONITORAGGIO CONTRATTI E FORNITURE DEI SERVIZI COMUNALI TRAMITE MEPA/SINTEL/CUC
- B) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI PRIVATI ( PROFIT E NON) CHE RICEVONO VANTAGGI ECONOMICI SULLE ENTRATE COMUNALI
- C) MONITORAGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE /ORGANIZZATIVA NUCLEO VALUTATIVO /OIV
- D) REPORT ALL'ORGANO DI GOVERNO ED ALLA CORTE DEI CONTI
- E) TAVOLO DI COORDINAMENTO CON LA PREFETTURA

**P A R E R I**

In ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 – comma 2 – del D.L. 10/10/2012 n. 174, resi dai Responsabili dei Servizi sulla presente proposta di deliberazione:

della **GIUNTA COMUNALE**                       del **CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO DELIBERAZIONE: Approvazione del Piano Triennale di programmazione delle commesse 2016/18 e del programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. 2016/18.

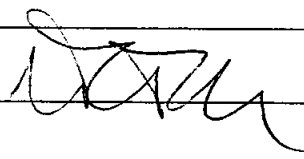
**AREA PROPONENTE**

- SEGRETERIA GENERALE**  
Responsabile: Segretario Comunale
- AREA FINANZIARIA**  
Responsabile: Rag. Emanuela Bettini
- AREA SERVIZI AL CITTADINO**  
Responsabile: Sig. Carlo Arrigoni
- AREA TERRITORIO**  
Responsabile: Arch. Oliviero Tognazzi
- AREA SERVIZI AMM. VI E ALLA PERS.**  
Responsabile: Sig. Mauro Mosca

Data 23/01/16

In ordine alla **regolarità tecnica** si esprime il seguente parere:

FAVOREVILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: 

\*\*\*\*\*

**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

Data 23.01.2016

In ordine alla **regolarità contabile** si esprime il seguente parere:

Il presente atto non è rilevante ai fini contabili

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: 

**VISTO** che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e che detto Programma può costituire una sezione dello stesso Piano di prevenzione della corruzione;

**DATO ATTO** che l'organo competente all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di conseguenza del Piano della trasparenza e dell'integrità è la Giunta Comunale come anche chiarito dall'ANAC con deliberazione n. 12/2014;

**VISTO** l'allegato PTCP e Piano della trasparenza, che si antepone al piano della prevenzione della corruzione in quanto la trasparenza è misura preventiva dei fenomeni corruttivi ( vedi Determina ANAC n.12/2015 a pag. 8);

**DATO ATTO** dei pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

**CON VOTI** unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

- 1) **DI APPROVARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, composto da n 15 articoli nonché il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018, composto da n 10 articoli, che si allegano alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali, comprensivo delle Misure annuali per l'osservanza del presente PTCP;
- 2) **DI PUBBLICARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 ed il Programma Triennale la Trasparenza 2016/2018 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di darne comunicazione via mail a tutti i dipendenti del Comune nonché di trasmetterne in copia all'ANAC;
- 3) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Letto , confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Giacomo Uccelli

Il Segretario Comunale  
F.to dott. Antonio Petrina

---

---

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE  
( art. 124 , comma 1 , D.Lgs. n. 267/2000)

N.   /   Reg. Pubbl.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal   8 FEB. 2016   .

Li   8 FEB. 2016  

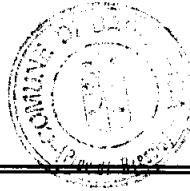
F.to Il Segretario Comunale

---

---

Si certifica che il presente atto è copia conforme al suo originale .

Barbariga, Li   8 FEB. 2016  



Il Funzionario delegato

*[Handwritten signature]*

---

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Li \_\_\_\_\_

F.to Il Segretario Comunale