



COPIA

# COMUNITA' MONTANA ALTA TUSCIA LAZIALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

Verbale n. 7 del 28/07/2014

**Oggetto:** PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2013/2015 LINEE D'INDIRIZZO APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

L'anno duemilaquattordici e questo dì ventotto del mese di luglio alle ore 11,00 nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunitaria, si è riunita l'Assemblea per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. CAPOZZI PIETRO DOMENICO - PRESIDENTE

| Componenti              | Qualifica  | Presenti | Assenti |
|-------------------------|------------|----------|---------|
| CAPOZZI PIETRO DOMENICO | PRESIDENTE | s        |         |
| PEZZOLA G.FRANCO        | ASSESSORE  | s        |         |

Presenti 2 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto DR.SSA ROSATI MARISA Segretario incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

*Il Presidente*

F.to CAPOZZI PIETRO DOMENICO

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
Copia conforme all'originale per uso amministrativo

*Il Segretario*

DR.SSA ROSATI MARISA

### Certificato di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comunità Montana dal 30/07/2014 per 15 giorni consecutivi.  
(Art.124 comma 1 T.U.)

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Decorsi 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 comma 4 D.Lgs. 267/00^);

*Il Segretario*

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....  
 PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.Lgs18/08/2000

- Parere in ordine alla sola regolarità dell'atto ai sensi dell'art 49 e 151 del D.Lgs.n.267/00

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

Parere di regolarità tecnica

.....

## LA GIUNTA COMUNITARIA

**RICHIAMATO** il D. lgs. n. 150/2009 che all'art.11 reca il concetto di "trasparenza" intesa come "accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli

Indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione " ;

**RICHIAMATE** le deliberazioni della Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n.6/2010, 105/2010 e n.2/2012 con le quali, rispettivamente, sono state approvate le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con la finalità di promuovere ad ogni livello la diffusione nelle PP.AA. della legalità e della trasparenza e l'integrazione delle precedenti linee guida ;

**PRESO ATTO** delle guida per i siti web della P.A. (26/07/2010 e aggiornate il 29/07/2011) previste dalla direttiva n.8 del 26/11/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione nelle quali si evidenzia che i siti della PP. AA. devono rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti l'organizzazione dell'ente pubblici;

**RICHIAMATA** la deliberazione 02 marzo 2011 del Garante per la protezione e i dati personali che definisce le linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;

**CONSIDERATO** che il D.lgs. n.150/2009, art.11, comma 2, sancisce che il piano triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce elemento indefettibile per garantire sia un adeguato livello di trasparenza anche in base alle direttive CIVIT, sia la legalità e lo sviluppo dell'integrità ;

**ATTESO** che il comma 7 del citato art.11 del D.lgs. n. 150/2009 nell'ambito del citato programma triennale sono indicati tempi, modalità risorse e strumenti di verifica delle iniziative previste al comma 2 dello stesso art.11;

**ATTESO** altresì la trasparenza intesa come accessibilità totale riguarda le finalità di consentire la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi delle PP. AA., la sottoposizione del ciclo della performance ad un controllo diffuso, a contribuire alla prevenzione dei fenomeni di corruzione ed alla promozione dell'integrità;

**ATTESO** altresì che il presente Piano si conforma anche alle più recenti novità in tema di amministrazione digitale introdotte dal D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (cosiddetto Decreto Sviluppo), in particolare dal titolo II "Misure urgenti per l'agenda digitale e la trasparenza nella pubblica amministrazione", art.18 "Amministrazione aperta", che testualmente prevede : "la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del

presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”;

Visto altresì il codice di comportamento allegato al presente atto emanato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs.165/2001 predisposto dall'ufficio di segreteria;

**RITENUTO** di provvedere all'approvazione del Piano triennale ( 2014/2016) della trasparenza, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale ;

**PRESO ATTO** dei pareri favorevoli espressi ai sensi del D. lgs. N. 267/2000;

**CON VOTI UNANIMI** palesemente resi

#### **DELIBERA**

- 1) Di approvare il piano triennale ( 2014/2016) per la trasparenza e l'integrità nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale ;
- 2) Di approvare il codice di comportamento ai sensi dell'art 54 comma 5 del d.lgs.165/2001 come modificato dall'art.1 comma 44 della legge n. 190/2012
- 3) Di disporre la pubblicazione del sopracitato piano triennale e del codice sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva .

## **I COMUNITÀ MONTANA "ALTA TUSCIA LAZIALE"**

- Via carmine n. 23 01021 Acquapendente VT  
Tel 0763/734630 fax 0763730028  
[cmaltatuscia@legalmail.it](mailto:cmaltatuscia@legalmail.it)  
[atlsegreteria@tiscalinet.it](mailto:atlsegreteria@tiscalinet.it)

---

# **PROGRAMMA TRIENNALE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

---

**PERIODO 2014/2016**

# INDICE

---

## DESCRIZIONE

---

### **Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Introduzione  
Organizzazione  
Funzioni dell'Amministrazione

### **Le principali novità**

### **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza  
I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione  
Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma  
Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento  
Termini e modalità di adozione del Programma

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

### **Processo di attuazione del Programma**

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati  
Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati  
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi  
Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili  
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"  
Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

### **Allegati**

Elenco degli obblighi di pubblicazione  
Nota esplicativa dell'Allegato 1  
Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

---

## 1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 – Introduzione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questa Comunità Montana la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.** Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questa Comunità Montana, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile,

saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

### **Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in*

*materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;*

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;*
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;*
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;*
- CiVIT Bozza di *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;*
- *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* del 31 ottobre 2012 e *“Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013”* dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.*

## **1.2 – Organizzazione**

La struttura rappresentativa è il Presidente della Comunità Montana;

Gli organismi di controllo sono Revisore dei Conti ed il Nucleo di valutazione;

La I Comunità Montana di Acquapendente ha la seguente struttura organizzativa:

**1** - Organi politici ai quali competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, in particolare:

**a)** attività di programmazione, pianificazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, l’emanazione di direttive generali;

**b)** attività di vigilanza sul conseguimento degli obiettivi e di verifica dei risultati conseguiti, a mezzo del controllo interno di gestione.

Gli Organi sono: il Presidente, la Giunta e il Consiglio Comunitario.

**2** – La struttura amministrativa è suddivisa in due Aree :

**a)** Segretario Amministrativo;

**b)** Istruttore Amministrativo Contabile

Istruttore amministrativo segreteria;

**c)** Area Tecnico;

**d)** Tecnico agronomo Operatore informatico;

- Il Segretario Amministrativo dipendente funzionalmente dal Presidente, il quale può conferire al medesimo, con propria determinazione, anche l’incarico di Coordinatore delle Aree funzionali. Il Segretario Generale

svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi gli altri responsabili degli Uffici e dei Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti della Comunità;

- Le Aree sono dirette da Responsabili, ai quali compete di emanare gli atti di competenza gestionale a rilevanza interna ed esterna e, in particolare, tutti quegli atti proceduralmente richiesti ai fini del conferimento degli appalti, dell'acquisizione di beni e fino alla stipula dei relativi contratti, conseguenti ad atti deliberativi sui quali abbiano espresso parere di regolarità tecnica ai sensi di legge.

### 1.3 – Funzioni dell'amministrazione

La Comunità Montana è un ente locale territoriale istituito con la Legge 1102/71 ora disciplinato dal Decreto Legislativo n. 267/2000 ed ha le seguenti funzioni fondamentali:

- Programmazione socio-economica;
- Opere di sistemazione idraulico-forestali;
- Manutenzione, cura e miglioramento dei boschi;
- Opere per la costituzione di vivai forestali;
- Tutela, assistenza e ricomposizione ambientale del patrimonio boschivo;
- Promozione dei prodotti del sottobosco;
- Tutela e valorizzazione dei prodotti tipici e della enogastronomia locale;
- Promozione dell'occupazione attraverso il sostegno alle attività economiche e produttive;
- Recupero e sviluppo delle terre incolte e abbandonate;
- Tutela e valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali;
- Promozione del turismo rurale nelle zone montane;
- Tutela e conservazione del patrimonio monumentale e dei centri storici;
- Organizzazione dei servizi pubblici finalizzati all'accrescimento del livello della qualità della vita;
- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- Gestione opere pubbliche e interventi sovracomunali.

Il Segretario Comunitario assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

#### 1.bis – LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano. Infatti il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Da ciò discende l'opportunità che, a regime il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012).

Dal collegamento sopra indicato, considerato che il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" non è stato ancora adottato, la delibera n. 50/2013 della CiVIT deduce che il termine per l'adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è il **31 gennaio 2014**.

## 2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in

materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo sono stati indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2014/2016:

## **2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questa Comunità Montana. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunitaria, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

## **2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Con atto successivo sarà indicato dal Presidente il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunitaria;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui

compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;

- c) i responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) l'OIV/Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

## **2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel comprensorio comunitario, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei

linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

## **2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunitaria, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale della Comunità Montana.

Ogni amministrazione, e quindi anche questa Comunità Montana, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

## **3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche la I Comunità Montana di Acquapendente è tenuta a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Per il momento, nelle more della definizione di un programma di controllo che la CiVIT si riserva di predisporre e comunicare, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva

conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

## **4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 – Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà in capo ai responsabili degli uffici di staff.

### **4.2 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono

il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell'Ente ed il Responsabile della trasparenza.

Inoltre, secondo le direttive della CiVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo do tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

#### **4.3 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (*CED, Servizio Comunicazione, ecc.*) predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta allo stesso Servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione sarà demandata al dirigente/incaricato di funzioni dirigenziali che si occupa della gestione del sito informatico e al Responsabile della trasparenza.

#### **4.4 – Sistema di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale. La prima verifica avverrà allo scadere del 2° anno e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare all'OIV/Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

#### **4.5 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati

nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza annuale al Responsabile della trasparenza.

#### **4.6 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Questa Comunità Montana, seguendo il suggerimento della CiVIT, ha delegato le funzioni relative all'accesso civico al Responsabile della trasparenza, che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

La I Comunità Montana di Acquapendente, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009) è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

## Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

### Allegato 1.1 – Nota esplicativa dell'Allegato 1

### Allegato 2 – Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

A  
L  
L  
E  
G  
A  
T  
O

1  
.  
1

#### Nota esplicativa dell'Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Con l'allegato 1 la CiVIT intende fornire alle amministrazioni uno strumento che elenchi gli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive.

L'allegato si compone di due fogli.

Il **foglio 1 “Elenco obblighi”** contiene la ricognizione degli obblighi di pubblicazione mentre **nel foglio 2 “Ambito soggettivo”** sono riportati i diversi ambiti soggettivi di applicazione degli obblighi.

Nel foglio 1 per ciascuno degli obblighi riportati nella colonna “Ambito soggettivo” è indicata una lettera dell'alfabeto, cui corrisponde un particolare ambito soggettivo, esplicitato nel foglio 2 sotto il profilo dei soggetti che vi sono ricompresi.

In particolare, il foglio 1, sulla scorta di quanto già previsto dall'allegato A del d.lgs. n.

33/2013, indica come è opportuno sia articolata la sezione “Amministrazione trasparente” di ogni sito istituzionale delle amministrazioni che sostituisce la sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, già prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Nello specifico, sono riportate le sotto-sezioni di primo e di secondo livello nelle quali la sezione “Amministrazione trasparente” deve strutturarsi e, per ciascuna delle sezioni di secondo livello, sono indicati gli obblighi di pubblicazione ricompresi, con il relativo

riferimento normativo che ne costituisce il presupposto (v. colonna “Riferimento normativo”).

Per favorire l'utilizzo di nomenclature standardizzate da parte delle amministrazioni, nella colonna “Denominazione del singolo obbligo” è attribuita, a ciascun dato o gruppo di dati, una denominazione e, laddove ritenuta opportuna, è proposta la pubblicazione dei dati in tabelle. Ciò risulta funzionale alla comparazione dei dati pubblicate dalle diverse amministrazioni e al controllo da parte della CiVIT. Si fa presente che, con riferimento agli obblighi per i quali si suggerisce la pubblicazione in tabelle, è opportuno utilizzare formati di tipo aperto (v. allegato 2) e nel caso in cui nelle tabelle occorra inserire atti o documenti, è possibile riportare direttamente i documenti o, in alternativa, i *link* agli stessi.

In aggiunta, nella colonna “Contenuti dell'obbligo” sono riportati, per ciascun obbligo, i contenuti specifici previsti dalle relative discipline e, qualora esse rinvino ad altre norme, queste sono esplicitate, così da rendere immediatamente disponibile l'elencazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Infine, nella colonna “Aggiornamento” sono specificate le cadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti. Nel dettaglio, con riferimento al d.lgs. n. 33/2013 è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è individuata come “tempestiva” in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto. In relazione, invece, agli obblighi di pubblicazione contenuti in altre disposizioni normative si indica,

se presente, la cadenza di aggiornamento richiamata dalla norma e, qualora mancante, è riportata una proposta della Commissione.

## I COMUNITA' MONTANA Codice di comportamento

dei dipendenti della I Comunità Montana del Lazio  
ISTITUTO  
Codice di comportamento per i dipendenti della I  
Comunità  
Montana del Lazio di cui all'articolo 54, comma 5, del  
decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad  
integrazione e specifica del Codice generale,  
approvato con decreto del  
Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62  
Avviso pubblico per la partecipazione aperta e  
modulo per la formulazione di proposte ed  
osservazioni sulla bozza di  
Codice di ente, come previsto dalle linee-guida  
CIVIT-ANAC con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre  
2013.

### A COSA SERVE

Redazione della bozza di Codice di comportamento

Predisposizione dell'avviso pubblico per la  
partecipazione al procedimento da parte degli  
stakeholder. Messa a disposizione di un modulo per  
la formulazione delle  
proposte di modifiche/integrazioni (alla bozza di  
Codice) da parte dei precitati stakeholder.

### FONTI NORMATIVE

Articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001:

“L'organo di vertice di ciascuna pubblica  
amministrazione verifica, sentite le organizzazioni  
sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le  
associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del  
codice di cui al comma 1, anche per apportare  
eventuali integrazioni e specificazioni al fine della  
pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice  
di comportamento per ogni singola amministrazione”.  
Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile  
2013, n. 62 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie  
generale, n. 129 del 4 giugno 2013). Intesa tra  
Governo, regioni ed enti locali, siglata in data 24  
luglio 2013.

Linee guida in materia di codici di comportamento  
delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5,  
d.lgs. n. 165/2001), approvate (in via definitiva) dalla

CIVIT-ANAC con delibera  
n. 75/2013 del 24 ottobre  
2013; paragrafo

### Procedura:

“Il comma 5 dell'art. 54 del  
d.lgs. n. 165/2001  
stabilisce che  
ciascuna amministrazione  
definisce il proprio codice  
di comportamento 'con  
procedura aperta alla  
partecipazione'. Con tale  
espressione si vuole  
intendere che l'adozione  
dei  
codici, nonché il loro  
aggiornamento periodico,  
dovrà avvenire con il  
coinvolgimento degli  
stakeholder, la cui  
identificazione può variare  
a seconda delle peculiarità  
di ogni singola  
amministrazione. In via  
generale, il coinvolgimento  
dovrà riguardare, oltre alle  
organizzazioni sindacali  
rappresentative presenti  
all'interno  
dell'amministrazione o  
dell'ente, le associazioni  
rappresentate nel Consiglio  
nazionale dei consumatori  
e degli utenti che operano  
nel settore, nonché le  
associazioni o altre forme  
di organizzazioni  
rappresentative di  
particolari interessi e dei  
soggetti che operano nel  
settore e che fruiscono  
delle attività e dei servizi  
prestati dalla specifica  
amministrazione. A tale  
scopo, l'amministrazione  
dovrà procedere alla  
pubblicazione sul sito  
istituzionale di un avviso  
pubblico, contenente le  
principali indicazioni del

codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. A tal fine, è utile che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte e integrazioni, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni....”

#### CONTENUTO DELLA NORMA

Riportati alla voce “Fonte normativa”.

#### POSSIBILE DISCIPLINA

Bozza codice di comportamento di ente. Avviso pubblico.

Modulo per presentazione proposte ed osservazioni.

#### COMPETENZA

Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### AUTORE

Segretario

#### ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici

1, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC2.

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell’ente, di qualsiasi qualifica e con qualsiasi tipo di contratto nonché ai dipendenti dell’ente con contratti in organismi privati collegati, controllati, partecipati e finanziati dalla I Comunità Montana.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i

collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l’ente si avvale. Ogni Responsabile di struttura e di procedimento per la parte di competenza) (d’ora in poi definiti dirigente), per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all’interessato nonché inserire e far sottoscrivere –nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa –apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione, come indicato all’art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con

modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

1

Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

2

Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni

–

Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"

.