

# **ASSOCIAZIONE GRUPPO DI AZIONE LOCALE DEL TRASIMENO - ORVIETANO**

## **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019**

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 10/01/2017**

### INDICE

- 1- INTRODUZIONE
- 2- AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE
- 3- AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
- 4- LA TIPOLOGIA DI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- 5- I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE
- 6- IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
- 7- UFFICI E personale COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA
- 8- DATI ULTERIORI
- 9- CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI
- 10- INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE
- 11- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

## 1- INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti. Alla luce, anche, degli obblighi normativi previsti dal D.L. 150/2009 (art. 13, comma 6, lettera e) e delle diverse problematiche nascenti dall'esigenza di compatibilità e coerenza tra il Piano Triennale Anticorruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità, che di fatto ne costituisce parte integrante, la Civit, oggi A.N.A.C. con successiva delibera n. 50/2013 ha dettato le linee guida per l'aggiornamento del programma, con la finalità di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Per un corretto assolvimento dell'obbligo l'Ente deve:

- **redigere** un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente porrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo
- **pubblicare** sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Amministrazione trasparente», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa.

Le linee guida sopra citate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Tale finalità era già stata individuata all'interno dell'art. 21 della legge n. 69 del 08/06/2009, il quale prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, sul proprio sito internet, di alcuni dati che ritroviamo nella delibera Civit n. 105/2010, ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge da quest'ultima è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni. Il D.lgs 33/2013 e le successive delibere della Civit, non hanno fatto altro che riunificare in un unico testo, codificandole, tutte le disposizioni afferenti alla trasparenza. Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241 del '90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tuttavia i limiti posti all'accesso dalla legge 241 sono riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

I) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

II) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;

III) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

IV) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

A tal riguardo il D.lgs 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta, all'art. 5, l'istituto del c.d. "accesso civico" secondo cui l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in diverse sezioni corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

## 2- AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

In via generale, l'art. 11, c. 1, prevede che il decreto si applichi alle amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001, ossia a tutte le amministrazioni dello Stato comprese le associazioni private che gestiscono fondi pubblici, in ciò nulla innovando rispetto alla precedente disciplina. Il presente Programma, adottato dal Presidente del GAL

Trasimeno Orvietano, sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il GAL intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

Va ricordato che il GAL è una associazione privata ed è vigilata dalla Regione Umbria per quanto concerne l'utilizzo di fondi pubblici del PSR.

Gli Organi dell'Ente, di cui allo statuto costitutivo del 06 Dicembre 2016 sono: Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei soci, i revisori contabili. La dotazione organica di personale dipendente è composta ad oggi di n.4 unità.

L'Associazione indirizza le proprie iniziative al sostegno ed alla promozione dello sviluppo socio-economico e territoriale dell'area, svolgendo una attività di coordinamento e di gestione tecnico amministrativa di piani e progetti integrati in coerenza con gli indirizzi ed i vincoli di programmazione stabiliti a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale e locale.

Essa opererà in particolare, senza che l'elenco costituisca limitazione, nei seguenti ambiti:

- a ) Animazione e promozione dello sviluppo rurale;
- b) Promozione e realizzazione di studi, ricerche e di attività formative, rivolte agli operatori economici ed ai giovani particolarmente orientati ad avviare nuove iniziative di impresa;
- c) Valorizzazione del patrimonio storico-artistico-ambientale, nonché di quello riferito all'archeologia industriale, previ interventi di promozione turistico-culturali e secondo un approccio di filiera: arte-turismo-territorio;
- d) Sostegno alle piccole e medie imprese, all'artigianato e ai servizi zonali, agevolando in particolare, mediante una azione collettiva, l'accesso ai mercati per le piccole strutture produttive;
- e) Valorizzazione dei prodotti agroalimentari tipici locali;
- f) Conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale;
- g) Innovazione e sviluppo delle attività produttive e di servizio, attraverso l'impiego di tecnologie innovative;
- h) Consulenze e ricerche in campo socio-economico e fornitura di servizi di consulenza direzionale;
- i) Creazione e sviluppo di collegamenti informatici e telematici tra gli associati e tra questi e l'esterno, favorendo la trasferibilità delle esperienze e dei risultati ottenuti;
- j) Realizzazione delle operazioni contabili e finanziarie, mobiliari ed immobiliari inerenti l'oggetto sociale. In particolare l'Associazione potrà gestire i fondi comunitari, nazionali e regionali destinati a finanziare i vari programmi attuati;
- k) Assunzione di interessenze e partecipazioni, sotto qualsiasi forma, in imprese, enti, associazioni, consorzi, ecc., svolgenti attività analoga, affine o comunque connessa all'oggetto sociale. L'Associazione, per il conseguimento degli scopi sociali, potrà realizzare la propria attività in forma diretta o stipulare convenzioni con professionisti, società specializzate, istituti di credito, enti ed associazioni.

Per il raggiungimento delle proprie finalità, l'Associazione favorirà l'interazione tra operatori, settori e progetti, nonché la creazione di una rete per la circuitazione dei risultati, delle esperienze e del Know-how al fine di stimolare e concretizzare la cooperazione tra territori ed incidere positivamente sull'ambiente secondo un nuovo modello di sviluppo sostenibile.

### **3 - AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è 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. L'Ente ha ritenuto, tuttavia, che il Programma triennale per trasparenza e l'integrità e il Piano triennale di prevenzione della corruzione fossero predisposti altresì documenti distinti, pur assicurando il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatori discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012) Il termine, pertanto, per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2015, salvo successive integrazioni al fine di coordinarne i contenuti con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. I, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. I, c. 7, della

legge n. 190/2012, individuato per il GAL Trasimeno Orvietano nel Direttore D.ssa Francesca Caproni A questo proposito, il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico.

#### **4- LA TIPOLOGIA DI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.galto.info](http://www.galto.info) ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.A.C.

Nel Piano di prevenzione sono declinati gli "Obblighi di informazione" e "Direttive per definire specifici criteri in materia di personale", per i quali il Responsabile della trasparenza già svolge compiti di ricognizione e monitoraggio ai fini del loro inserimento sul sito web:

- pubblicazione dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- pubblicazione dei dati relativi al rapporto tra GAL e i soggetti che con lo stesso 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 dipendenti del GAL;
- pubblicazione di informazioni relative ad eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre il Responsabile per la trasparenza, proprio per la funzione che ricopre provvederà a verificare:

- svolgimento di incarichi di ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali che possano presentare profili di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse;
- controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi;
- redazione di schemi tipo per i protocolli di legalità, che costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell'ambito della gestione dell'opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

#### **5- I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE**

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, non devono essere pubblicati:

- i dati personali, non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

#### **6- IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati ed aperti quali PDF per i documenti, ODS per tabelle dati, XHTML per le pagine web, ecc..

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli

organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

## 7- UFFICI E PERSONALE COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il responsabile della Trasparenza è individuato nell'unica figura del Direttore D.ssa Francesca Caproni. Il collegamento tra il piano della trasparenza e quello della prevenzione alla corruzione è un legame diretto, in quanto la trasparenza è elemento qualificante per la prevenzione della corruzione. L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

## 8- DATI ULTERIORI

Il GAL, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i c.d. "dati ulteriori", riportati nella tabella qui di seguito esposta.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente". I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza, collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione la decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

**TABELLA A** Dati ulteriori oggetto di pubblicazione entro il 31.01.2017.

Decisione dell'Ente vigilante (Regione Umbria)
Resoconto delle attività strategiche dell'Ente

## 9- CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella che segue sono riportati i dati che il GAL pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché i dati ulteriori, come individuati nella tabella A. Nella tabella B sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dal Settore Amministrativo.

**Tabella B** - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione

Descrizione azione	Denominazione	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPC e PTTI	Coordinatore tecnico	31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento	Presidente	tempestivo
	Atti generali	Presidente	Entro 15 giorni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico	Presidente	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Personale		Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento

	Dotazione organica	Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Personale non a tempo	Presidente	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Presidente	30/04- 31/07- 31/01
Bandì concorso per la selezione del personale		Presidente	entro 10 giorni dall'approvazione
Attività e procedimenti	Procedimenti	Coordinatore tecnico	Verifica trimestrale
Provvedimenti	Deliberazioni del Consiglio	Coordinatore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti stipulati	Coordinatore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Coordinatore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Coordinatore tecnico	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Coordinatore tecnico	Entro il 31.01
	IBAN e pagamenti informatici	Coordinatore tecnico	15 giorni dall'eventuale modifica
Altri contenuti	Piano anti corruzione	Coordinatore tecnico	5 giorni dalle eventuali modifiche
	Accesso civico	Coordinatore tecnico	5 giorni dalle eventuali modifiche
	Decisioni degli Enti vigilanti	Coordinatore tecnico	entro 15 giorni dall'approvazione
	Resoconto delle attività strategiche dell'Ente	Coordinatore tecnico	Entro il 31.01

#### 10- INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC. Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

## **11- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. B, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo. Il Coordinatore Amministrativo, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del .Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ente, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente affinché attivi il potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza sarà anch'esso reso disponibile nella sezione "Dati accesso civico".