



**COMUNE DI  
CASTELVETRANO (TP)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE UNITAMENTE AL PROGRAMMA  
TRIENNALE DELLA TRASPARENZA  
2015-2017  
(legge n. 190 del 6 novembre 2012- D.Lgs 33/2013).**

## SEZIONE I

### Piano di prevenzione della corruzione

#### ART. 1 Premessa

1. Il presente Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione (PTPC) costituisce aggiornamento a quello approvato con delibera della G. M. n. 48 del 06.02.2014 ed è stato redatto in conformità all'art. 1 della L. 190/12 tenendo conto dei seguenti atti:
  - a) Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell' ANAC (ex CIVIT) n. 72/2013;
  - b) Decreto legislativo n.33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
  - c) Decreto legislativo n.39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di inconferibilità e incompatibilità negli incarichi;
  - d) Codice Antimafia e anticorruzione delle P.A. (cosiddetto Codice Vigna) approvato con delibera della Giunta Regionale Siciliana n. 514 del 4/12/09;
  - e) Protocollo di Legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa, a cui il Comune di Castelvetro ha aderito;
  - f) Codice Etico per gli appalti, approvato con delibera di C.C. n. 54 del 1/06/2010;
  - g) Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti approvato con delibera della GM n.256 del 25.6.2013;
  - h) Regolamento sui controlli degli atti, approvato con delibera di C.C. n. 9 del 27/02/2013.;
  - i) Regolamento della Performance, approvato con delibera di G.M. n. 214 del 13/06/2012;
  - j) Struttura organizzativa dell'Ente approvata con delibera di G.M. n. 277 del 20/06/2014 e la delibera di G.M. n. 537 del 31/12/2014 " Rimodulazione numero delle Posizioni Organizzative ;
  - k) Disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/01 in ordine all'incompatibilità nell'autorizzazione di incarichi all'esterno;
  - l) Regolamento Uffici e servizi dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 22 del 27/01/2000 e s.m.i;
  - m) Requisiti per conferimento di incarichi di direzione del personale ai sensi della delibera di G.M. n. 412 del 22/09/2010.;
  - n) Carta dei Servizi del settore Servizi al Cittadino approvata con delibera di G.M. n. 42 del 14/02/2012;
  - o) Codice Etico Amministratori approvato con delibera di G.M. n. 182 del 16/05/2013;
  - p) Regolamento sulle modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive approvato con delibera di C.C. n. 47 del 7.08.2013;
  - q) Direttiva del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione del 22.12.2014, prot 50567 per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
  - r) Protocollo d'intesa Ministero dell'Interno, ANAC, Prefetture – UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa del 15/07/2014;
  - s) Centrale unica di Committenza (CUC) istituita con delibera di G.M. n. 7 del 15/01/2015, unitamente al Comune di Marsala.
2. Il piano, prima di essere aggiornato, è stato sottoposto alla visione degli stakeholders, pubblicando sul sito dell'Ente un apposito avviso in data 13/11/2014 e poi pubblicizzato sul sito network Castelvetro Selinunte il 18 dicembre 2014. Al fine di una condivisione è stato trasmesso con nota N. 2319 del 19/01/2015 al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione.

#### ART. 2 Contenuti del Piano

1. Il Piano della prevenzione della corruzione si prefigge l'obiettivo di ridurre le opportunità che possono favorire i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire gli stessi, di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, di creare un collegamento tra corruzione – trasparenza - performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale" e parimenti:
  - a. indica le caratteristiche essenziali per la trasparenza e l'integrità, per consentire l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico;

- b. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, permette l'analisi del livello di rischio delle attività svolte e indica un sistema di misure, procedure, controlli e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo;
- c. indica le procedure appropriate per formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d. definisce i criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare dei responsabili di servizio e dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e indica, altresì, le misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti ed ai responsabili di servizio.

### **Art. 3**

#### **Contesto economico sociale**

1) Il territorio del Comune di Castelvetro si estende per una superficie di 207 Km<sup>2</sup> circa, per una densità di 147,8 abitanti per Km<sup>2</sup>. È ubicato nell'estremo sud-ovest della Sicilia ed è il centro principale dell'entroterra belicino e comprende le frazioni di Triscina e Marinella, entrambe delimitate dall'area Archeologica di Selinunte. La situazione economica del territorio risulta principalmente costituita da attività terziarie.

L'agricoltura occupa un ruolo preminente nella economia e nello sviluppo locale, anche se negli ultimi anni si è verificato uno sviluppo del settore industriale, legato alla trasformazione dei prodotti primari. Si evidenzia, tuttavia, un alto numero di disoccupati probabilmente legato al rallentamento della ricostruzione edile, alle scarse possibilità di sviluppo dell'economia artigianale che risente della grande produzione. Lo sviluppo industriale, se da un lato ha favorito l'economia familiare, dall'altro lato ha ridotto le possibilità di impiego ed, in particolare, della manodopera.

Il Comune svolge un ruolo guida come principale centro commerciale (soprattutto per i servizi alle famiglie), culturale (per la presenza delle scuole di secondo grado e per quella del teatro Selinus) e turistico (grazie alla presenza del Parco archeologico di Selinunte), nonché come sede dei servizi amministrativi della USL, del Distretto scolastico (da cui dipendono tutti i comuni del comprensorio tranne Vita e Salemi) e dell'Agenzia delle Entrate. Il Comune è inoltre, un punto di riferimento per i servizi tecnici e di assistenza all'agricoltura, come sede della condotta agraria da cui dipendono alcuni comuni limitrofi (Salaparuta, Poggioreale, Partanna e Campobello di Mazara). sia per i comuni interessi economici in campo turistico e in campo agro-alimentare.

2) Il fenomeno corruttivo nel contesto sociale in cui agisce l'Ente. Il territorio è stato oggetto di numerosi interventi contro la criminalità organizzata che hanno dato luogo a numerosi sequestri di beni alla mafia. Sul sito del comune, alla voce patrimonio immobiliare vengono elencati i beni immobili che sequestrati alla mafia sono stati oggetto di assegnazione ad associazioni che li hanno destinate a finalità di pubblico servizio o ad attività produttive. La presenza di criminalità organizzata nel territorio non ha comunque mai dato luogo a fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi a carico dei dipendenti. È da segnalare che, nell'ultimo triennio, indagini delle forze dell'ordine hanno portato al fermo per associazione di tipo mafioso di un consigliere comunale. Il territorio di Castelvetro è comunque geograficamente collocato vicino al Comune di Salemi e confinante con il Comune di Campobello di Mazara, Comuni entrambi, nel periodo 2010-2013, sciolti per presenza di infiltrazione mafiosa e commisariati.

### **ART. 4**

#### **Attività particolarmente esposte alla corruzione – Aree di rischio obbligatorie**

1. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale Anticorruzione sono le seguenti:
  - A. Area acquisizione e progressione del personale
  - B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  - C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

A tali aree sono state aggiunte quelle altre ritenute a rischio di corruzione che vengono qui appresso elencate unitamente alle prime, distinte per servizio:

## **STAFF DEL SINDACO**

1. Attività Difensiva dell'Ente;

## **I SETTORE – AA.GG.**

2. Incompatibilità, Cumulo di Impieghi e Incarichi;
3. Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs 150/2009;
5. Mobilità da altri Enti;
6. Attività di protocollazione degli atti;

## **II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

7. Gestione Archivio Servizi Demografici;
8. Rilascio Cittadinanza Italiana;
9. Residenza Anagrafica;
10. Rilascio Carte d'Identità;
11. Mensa Scolastica;
12. Interventi abitativi / assegnazione di alloggi edilizia residenziale pubblica;

## **III SETTORE UFFICIO TECNICO**

13. Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc);
14. Controllo delle denunce di inizio attività edilizie e commerciali;
15. Gestione degli abusi edilizi;
16. Attività inerenti i servizi cimiteriali;
17. Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
18. Approvazione dei piani attuativi;
19. Varianti al piano Regolatore;
20. Controllo della SCIA e Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi;
21. Direzione lavori opere appaltate, servizi e forniture;
22. Controllo dei servizi appaltati lavori e forniture;

## **IV SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE**

23. Pagamento fatture ai fornitori;
24. Gestione dei fondi economali;
25. Acquisizione beni immobili abusivi al patrimonio comunale;
26. Alienazioni patrimoniali;
27. Assegnazioni beni comunali/concessioni ad enti e soggetti privati;
28. Rilascio autorizzazioni, concessioni, controllo SCIA pubblicità;
29. Accertamento riscossioni (ICI – IMU – TIA – TARES – TOSAP – PUBBLICITA' - TASI – SERVIZIO IDRICO);

## **V SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

30. Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza cittadina;
31. Gestione delle autorizzazioni (passi carrabili, autorizzazioni all'istallazione di segnaletica, ecc.) e rilascio pareri;
32. Gestione iter verbali infrazioni Codice della Strada;
33. Rilevamento incidenti stradali;
34. Sanzionatorio;
35. Controlli annonari e commerciali;
36. Controlli edilizi e ambientali;
37. Gestione degli accertamenti relativi alle residenze;
38. Controllo sul rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL ed invalidi);

## **ATTIVITA' TRASVERSALI – SETTORI VARI**

39. Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture di beni, controllo dei lavori, beni e servizi forniti;
40. Attività di sportello al pubblico;

- 41. Incarichi e consulenze professionali;
- 42. Discrezionalità nello stipulare contratti in forma pubblica;
- 43. Accesso ai servizi;
- 44. Incassi degli agenti contabili;
- 45. Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti privati;
- 46. Divieto di concludere contratti o conferire incarichi in violazione dell'art.53 comma 16 ter del D.lgs n.165/2001;

## **ART. 5**

### **Individuazione dei percorsi di formazione, sui temi dell'etica e della legalità e per prevenire il rischio di corruzione**

1. In sede di programmazione annuale della formazione, ai sensi dell'art.7/bis del D.Lgs 165/2001, sarà previsto un apposito piano formativo per il responsabile dell'anticorruzione e per i dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione;
2. Il piano formativo dovrà prevedere:
  - a. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
  - b. la partecipazione dei dipendenti, funzionari, dirigenti che svolgono attività nell'ambito dei settori di cui all'art.4;
  - c. le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - d. la individuazione dei docenti che deve essere effettuata con personale particolarmente qualificato nelle materie oggetto della formazione privilegiando, ove possibile, rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, Docenti Universitari, rappresentanti delle Forze dell'Ordine, Avvocati etc... ;

## **ART. 6**

### **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;**

1. La pubblicazione, nel sito internet del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
2. Per le attività indicate all'art. 4, le regole di legalità o integrità, sono contenute nei seguenti documenti che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione:
  - a. Regime incompatibilità nei rapporti di lavoro dipendenti pubblici (delibera Giunta Comunale n. 22 del 21/01/2009 modificata dalla delibera di G.M. 499/11);
  - b. codice etico per gli appalti (delibera del C.C. n. 54 del 01/06/2010);
  - c. Adempimenti contenuti nel Dlgs 33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e che costituisce una Sezione del presente piano;
  - d. Regolamento sul protocollo informatico (delibera di G.M. n. 135 dell'8/04/2004);
  - e. Regolamento per la Gestione delle Procedure di Pubblicazione Albo Pretorio On Line (delibera di G.M. n. 21 del 26/01/2012);
  - f. Principi contenuti nello Statuto dell'Associazione Antiracket ed Antiusura a cui il Comune ha aderito con delibera di G.M. n. 416 del 13/10/2008;
  - g. Norme di attuazione dell'art. 18 della L.R. n. 1 del 06/02/08 - Costituzione di parte civile - reati connessi all'associazione mafiosa (delibera Giunta Comunale n. 138 del 8/04/11);
  - h. Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera di Giunta Regionale Siciliana n. 514 del 4 dicembre 2009;
  - i. Protocollo di legalità Dalla Chiesa, stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana;
  - j. Codice di Comportamento dei pubblici Dipendenti approvato con delibera della GM n.256 del 25.6.2013 ;
  - k. Regolamento sui controlli degli atti, approvato con delibera di C.C. n. 9 del 27/02/2013;
  - l. Regolamento della Performance, approvato con delibera di G.M. n. 214 del 13/06/2012;

- m. Regolamento Uffici e servizi dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 22 del 27/01/2000 e s.m.i;
- n. Eventuali altri protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le Associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- o. Delibera di G.M. n.275 del 17/07/2012 – Legge 4 aprile 2012 n. 35 – Modifiche all'art.2 della legge 7 agosto 1990 n.241 sui procedimenti amministrativi. Attuazione;
- p. Carta dei Servizi del settore Servizi al Cittadino approvata con delibera di G.M. n. 42 del 14/02/2012;
- q. Codice Etico Amministratori approvato con delibera di G.M. n. 182 del 16/05/2013;
- r. Regolamento sulle modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive approvato con delibera di C.C. n. 47 del 7.08.2013;
- s. Direttiva del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione del 22.12.2014, prot 50567 per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
- t. Protocollo d'intesa Ministero dell'Interno, ANAC, Prefetture – UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa del 15/07/2014;
- u. Centrale unica di Committenza (CUC) istituita con delibera di G.M. n. 7 del 15/01/2015, unitamente al Comune di Marsala.
3. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile di Posizione Organizzativa identifica il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:
- la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.
  - la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
    - le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
    - il responsabile unico del procedimento;
    - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
    - gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati;
4. Ai fini della prevenzione, sono stati indicati i processi soggetti a rischio, che si allegano (**All. 1**) al presente piano facente parte della Sezione I, contenenti le azioni preventive e i controlli da attivare per ognuno di essi. La valutazione del rischio è stata effettuata utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 al PNA (l'all. 5 del P.N.A è consultabile al seguente link: [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivello\\_di\\_rischio](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_di_rischio) ed il livello di rischio ottenuto è il risultato del prodotto delle due medie dei valori degli indici di valutazione della Probabilità (n. 6 indici) e degli Indici di valutazione dell'Impatto ( n. 4 indici). E' stato ritenuto basso il prodotto che ha dato risultati pari sino a 6, medio da 7 a 14, alto da 15 a 25. Sebbene l'indice sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre ed inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.
5. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono **46**, suddivisi per settori, di cui **8** trasversali a diversi settori. A questi si aggiungono le azioni previste nella Sezione II destinata alla trasparenza, che costituisce parte integrante del presente atto. Per ogni azione - anche se già operativa- è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e dove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati, da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

## Art. 7

### I Referenti

Per la redazione del Piano, in considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, con provvedimento del Segretario Generale n. 7 del 28/01/2014, quale Responsabile dell'Anticorruzione, modificato ed integrato con provvedimento n.3 del 22/01/2015, sono stati nominati Referenti per la prevenzione della corruzione i Dirigenti di Settore o da P.O. in caso di settore vacante, al fine di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi di riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, come previsto nell'all.1 del P.N.A.

## **ART. 8**

### **Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) Propone l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - b) Pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC;
  - c) Propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative;
  - d) Individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - e) Procede, con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - f) Monitora, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d, della Legge 190/12, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - g) Monitora, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. e, della Legge 190/12, 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
2. Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, gli eventuali incarichi dirigenziali che prevedono attività gestionali rilevanti potranno essere conferiti per un periodo non superiore a mesi tre, eccezionalmente rinnovabili per motivate ragioni valutate dal Sindaco. In tali casi, lo stesso dovrà delegare le funzioni gestionali ai responsabili di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 32 del regolamento comunale Uffici e servizi e del D.Lgs 165/01.
3. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:
  - a. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - c. sia disposta l'esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - d. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali si emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter., D.lgs n.165/2001.

## **Art. 9**

### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

1. L'art. 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n.165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis del codice penale). Il nuovo art. 54 bis prevede che:

*“ 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *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'indennità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m."*

La ratio della norma è di evitare che il dipendente ometta illeciti per il timore di subire conseguenze pregiudizievole. L'ANAC ha messo a disposizione un canale riservato per la segnalazione di illeciti, al fine di garantire l'anonimato ed a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con direttiva del 22.12.2014, prot 50567 ha indicato ai dipendenti che le segnalazioni possono essere effettuate all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## **ART. 10**

### **Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 110 del Tuel 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, vengono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a mezzo p.e.c. o e-mail;
2. Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 3 del presente regolamento, il Dirigente, qualora lo ritenga necessario, presenta entro il mese di giugno di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. I dirigenti provvedono a controlli a campione del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale del Comune.
5. I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione e quelli del codice di comportamento anche per i dipendenti dell'impresa aggiudicatarie di appalti, servizi e forniture, prevedendo la sanzione della esclusione nel caso di mancato rispetto.
6. I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione
7. Il responsabile dell'albo pretorio on line trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti gli atti adottati al fine di procedere alla verifica del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.
8. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Dirigenti provvedono a pubblicare, nel sito internet del Comune i procedimenti relativi all'affidamento di appalti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.1 comma 32 della legge 190/2012



**ART. 11**  
**Codice di comportamento**

1. Le norme del codice di comportamento approvato dall'amministrazione comunale, con delibera della Giunta Comunale n. 256 del 25.6.2013 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, si intendono integralmente riportate nel presente codice.
2. L'osservanza del Codice di comportamento, la cui violazione è causa di risoluzione del contratto, deve essere rispettato per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione,
3. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola del divieto del dipendente di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

**ART. 12**  
**Coordinamento con il ciclo delle performances**

1. La corresponsione delle indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei dirigenti e dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.
2. Gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano sono inseriti nel piano della performance.

**ART. 13**  
**Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12,13, e 14 della legge 190/2012 e dell'art. 46 del Dlgs 33/2013
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ai sensi dell' art. 1 cfr. co. 33 della L.190/2012;
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, 55 quater del dlgs. 165/2001 codice di comportamento;
5. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di utilizzo dei mezzi informatici al posto di quelli cartacei.

## SEZIONE II

### PARTE I

#### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017 DEFINIZIONI E SOGGETTI PREPOSTI

##### Art 14 La trasparenza

1. Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
2. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.  
Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.
3. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).  
Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.
4. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.  
Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.  
Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

##### Art 15. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

1. Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.  
Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.  
Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l'accesso civico*” (art. 5).  
Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.
2. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.
3. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990*).
4. Nel Comune di Castelvetro, con delibera della G.M. n. 275 del 17/07/12 sono stati individuati i soggetti titolari del potere sostitutivo.

**Art. 16**  
**Limiti alla trasparenza**

1. Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):
  - a. i dati personali non pertinenti;
  - b. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
  - c. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
  - d. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.
2. Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990 e successive modifiche, nonché le norme a tutela del segreto statistico.
3. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

**Art. 17 .**  
**Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito semplicemente "programma") che ciascuna P.A. deve adottare ed aggiornare, reca le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il presente programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.
4. Con delibera di G.M. n. 418 del 09/10/2014 è stato approvato il Piano Esecutivo della gestione relativo all'esercizio finanziario 2014 e il piano della performance, il quale contiene tra gli obiettivi dei Dirigenti quello sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

**Art.18.**  
**Il Responsabile per la trasparenza**

1. I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:
  - a) controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
  - b) segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c) provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione
  - d) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
2. In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC (ex CIVIT) e, nei casi, più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

**Art. 19**  
**Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
2. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale del Responsabile per la trasparenza, dei Dirigenti e dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati.
3. Le verifiche effettuate dal Nucleo vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali – sotto sezione Attestazione OIV.

**Art. 20**  
**L'ANAC (ex CIVIT).**

1. L'ANAC, Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:
  - a. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - b. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
  - c. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
  - d. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
  - e. può chiedere al Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
  - f. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
  - g. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
  - h. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, al Nucleo di Valutazione e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
  - i. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 D.Lgs n.33).

**Parte II**  
**Art. 21**  
**Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1. La struttura organizzativa del Comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 277 del 20/06/2014 e modificata con delibera di G.M. n. 537 del 31/12/2014 “ Rimodulazione numero delle Posizioni Organizzative e 538 del 31.12.2014” rideterminazione dotazione organica propedeutica alla programmazione del fabbisogno” nei termini espressi nella tabella di seguito riportata:

**ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

**Settori n.5**  
**Servizi 22**

**SINDACO**

Staff Sindaco Servizi di informazione, comunicazione ed informatici;

Ufficio Legale e Contenzioso

(\*) Sotto la dirigenza del 1° Settore «Affari generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi».

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Staff di Presidenza

(\*) Sotto la dirigenza del 1° Settore «Affari generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi».

**SEGRETARIO GENERALE**  
Ufficio di Staff del Segretario Generale

**I - SETTORE**

Affari Generali

- Servizi di Segreteria Generale, Programmazione e valorizzazione delle risorse umane e Amministrazione del Personale
- Servizi culturali e Promozione Turistica
- Servizio Museo Civico e Biblioteca Comunale e servizi sportivi

**II - SETTORE**

Servizi al Cittadino

- Servizi Sociali
- Servizi demografici e Gestione Alloggi Popolari
- Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione:
- Servizi Amministrativi:

**III - SETTORE**

Uffici Tecnici

- Servizio: Servizi Manutentivi, Servizi vari e servizi speciali, Manutenzione Straordinaria e Ordinaria del Verde Pubblico;
- Servizio Progettazione e realizzazione OO.PP. ed infrastrutture, Pianificazione del Territorio;
- Servizio: Sviluppo dell'Economia - SUAP Applicazione P.U.T. Lottizzazioni attività produttive e S.I.R.T. ed energie rinnovabili
- Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete.;
- Gestione delle Procedure amministrative, gare espropriazioni e osservatorio del LL.PP., sportello catastale Servizi Cimiteriali.
- Edilizia Cimiteriale e Servizio di Portierato, Raccolta smaltimento rifiuti, Canile Municipale;
- Servizio: Servizi Edilizia Privata.

**IV - SETTORE**

Programmazione finanziaria e gestione delle risorse

- Programmazione, gestione finanziaria e gestione contabile del personale, Economato e Provveditorato, Gestione patrimonio;
- Entrate Tributarie;

**V - SETTORE**

Servizi di Polizia Municipale

- Servizio: Nucleo di Polizia di Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana;
- Servizio: Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria;
- Protezione Civile, edilizia pericolante.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune è stato istituito con delibera della G.M. n. 163 del 14/04/2010 - successivamente Modificato con Deliberazione di G.M. n. 334 del 05/09/2013 . L'attività espletata negli anni dimostra che l'ufficio adempie con trasparenza, conformità al regolamento per i procedimenti disciplinari, con efficienza ed efficacia al compito affidato. Nel corso dell'anno 2014 sono stati avviati n 10 procedimenti disciplinari.

### **Parte III**

## **Il programma della trasparenza**

### **Art. 22**

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

1. Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'Amministrazione per l'approvazione.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori organizzativi dell'ente.

In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei dirigenti e del responsabile informatico.

2. La Giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

### **Art. 23**

#### **Obiettivi del programma**

1. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- • la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- • la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- • il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e dall'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **Art. 24**

#### **Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha inserito nel proprio sito la sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto impartito dal D. Lgs. 33/2013.

2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai settori sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail.).

3. L'albo pretorio on line

In ottemperanza alla legge 69/2009 che riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. e alla L.R. n. 5. del 5.4.2011 è stato adottato il regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line approvato con delibera di G.M. n° 21 del 26 Gennaio 2012

Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

#### 4. La semplificazione del linguaggio

Per rendere comprensibili gli atti è stato semplificato il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

L'utilizzo del linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere, consentire al cittadino di comprendere gli atti senza ricorrere all'aiuto di professionisti.

#### 5. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, nell'anno 2014 è stato promosso al Teatro Selinus un confronto con la cittadinanza per contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziale.

#### 6- Ascolto degli stakeholders. Le attività dell'ente vengono pubblicate sul sito

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail, ecc.).

### **Art. 25**

#### **L'organizzazione per l'attuazione del programma**

1. La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida A.N.AC ex CIVIT “*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”.

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT;

Colonna F = modalità di aggiornamento.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre “*tempestivo*”, sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

2. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione è da considerare come il contenuto minimo che deve essere presente nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

3. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

## Art. 26 Organizzazione del lavoro

1. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

Ufficio preposto alla gestione del sito è lo Staff Sindaco- Uffici informatici

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), nei casi in cui non possano pubblicare direttamente, trasmettono i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, con la periodicità richiesta dalla tempistica di aggiornamento sopra riportata, al servizio preposto alla gestione del sito, il quale provvede

alla pubblicazione nel più breve tempo possibile e comunque entro la scadenza del termine eventualmente stabilito da disposizioni normative per l'adempimento in questione.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari al servizio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte del servizio preposto alla gestione del sito;
- la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

2. Il sito istituzionale è stato adeguato al D. Lgs. n. 33/2013 nel mese di giugno dell'anno 2014.

L'impostazione consente ora di poter inserire in maniera chiara gli atti adottati dall'ente e quelli degli enti partecipati.

La verifica effettuata nel corrente mese di gennaio dal Nucleo di Valutazione ha potuto accertare che ancora mancanti o incomplete sono alcune sezioni e di ciò se ne è data comunicazione all'Amministrazione Comunale ed ai dirigenti.

L'obiettivo è, pertanto, quello di implementare il sito delle notizie e degli atti richiesti dalla norma entro il prossimo mese di marzo 2015.

3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”* secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 5 (cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, è destinata alle attività previste dal presente n. 1 unità di personale dell'ufficio del Gabinetto del Sindaco.

5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.