



Libero Consorzio Comunale di Trapani

COMUNE DI
CASTELVETRANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE UNITAMENTE AL PROGRAMMA
TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
2016 -2018

(Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - D.Lgs. 33/2013)

INDICE

***SEZIONE I* - Relazione Piano di Prevenzione della Corruzione**

- **Tabelle aree di rischio**
- **Schede Analisi del Rischio Generale/Specifico**

***SEZIONE II* – Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità**

- **Elencazione adempimenti su obblighi di pubblicazione**

SEZIONE I

Piano di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

. 1 Premessa

Con l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 si intende rendere più efficienti le relative strategie di prevenzione, attraverso il miglioramento del carattere organizzativo delle misure, l'analisi delle aree di attività e mappatura dei processi, la coerenza e il coordinamento con la *performance* organizzativa e individuale, la trasparenza, i controlli, la focalizzazione di responsabilità dei vari ruoli.

Nel quadro strategico complessivo per il contrasto alla corruzione, occorre evidenziare, preliminarmente che, in continuità con il PNA, con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015, si conferma la nozione del termine corruzione in senso ampio, rispetto a quello specifico del reato di corruzione e dei reati contro la pubblica amministrazione, facendolo coincidere con la più ampia nozione di "*maladministration*", considerata quale *assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*, avendo riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, *contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*. Particolare attenzione è stata posta all'Analisi del rischio, ai fini della comprensione delle cause degli eventi rischiosi e/o dei condizionamenti impropri, con riferimento alla cura degli interessi generali e, conseguentemente, al miglioramento del processo di identificazione di numerose misure, relativamente alla disciplina del conflitto di interesse, regolamentazione, promozione dell'etica, semplificazione dei processi, monitoraggi. Segnatamente, l'analisi del rischio è stata effettuata utilizzando la metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA e 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).

1. Il presente Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione (PTPC) costituisce aggiornamento di quello approvato con delibera della G. M. n. 23 del 28.01.2015 ed è stato redatto in conformità all'art. 1 della legge 190/2012, tenendo conto dei seguenti atti:
 - a) Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'ANAC (ex CIVIT) n. 72/2013 e Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dall'ANAC con la citata determinazione n. 12 del 28.10.2015;
 - b) Decreto legislativo n.33/2013, con cui si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
 - c) Decreto legislativo n.39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di inconfiribilità e incompatibilità negli incarichi;
 - d) Decreto Legge 24.6.2014, n. 90, convertito in legge 11.8.2014, n. 114;
 - e) Legge 7.8.2015, n. 124, art. 7: *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*.
2. Il piano, prima di essere aggiornato, è stato sottoposto alla visione degli stakeholder, a mezzo trasmissione di pec alle organizzazioni sindacali, alle associazioni ed enti iscritti all'Albo del Comune e a mezzo pubblicazione sul sito dell'Ente di apposito avviso, in data 18.11.2015, per l'inoltro di eventuali proposte, idee e osservazioni. Ai fini dell'aggiornamento è stata trasmessa ai Dirigenti e alle P.O. la nota prot. gen. n. 1522 del

15.1.2016. Inoltre, a seguito trasmissione della nota n. 1476 del 14.1.2016 al Presidente del Consiglio, in ottemperanza a quanto previsto dall'ANAC con determinazione 12/2015 per assicurare piena consapevolezza e relativa condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione, il Consiglio Comunale ha adottato gli indirizzi di carattere generale per l'aggiornamento del P.T.P.C., con delibera n. 2 del 25.1.2016.

. 2 Contenuti del Piano

1. Il Piano della prevenzione della corruzione si prefigge l'obiettivo di attuare effettive misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, di ridurre le opportunità che possano 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 prevenzione del fenomeno corruttivo – trasparenza e *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. analizza 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. In particolare, proprio l'analisi del rischio, relativamente al contesto esterno e al contesto interno, pone l'attenzione sulle motivazioni dei rischi corruttivi, al fine di comprendere le modalità per prevenire gli stessi;
 - c. indica le procedure appropriate per formare 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 e ai Responsabili di servizio.

. 3 Analisi del Contesto Esterno:

Contesto socio-economico e territoriale

1) Il territorio del Comune di Castelvetro si estende per una superficie di 207 Km² circa, per una densità di 147,8 abitanti per Km² ed è ubicato nell'estremo Sud-Ovest della Sicilia. Esso costituisce 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 e, 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, che in campo agro-alimentare.

2) Relativamente al fenomeno corruttivo nell' Analisi del contesto esterno in cui agisce l'Ente, si rileva che il territorio è stato oggetto di numerosi interventi contro la criminalità organizzata, che hanno dato luogo a vari sequestri di beni sottratti 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 destinati 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. Il territorio di Castelvetrano è, comunque, geograficamente collocato vicino al Comune di Salemi ed è confinante con il Comune di Campobello di Mazara (Comuni entrambi, nel periodo 2010-2013, sciolti per presenza di infiltrazione mafiosa e commissariati).

Ai fini di una efficace strategia di gestione del rischio, a supporto della predetta Analisi del contesto esterno, stante la complessità delle dinamiche organizzative in riferimento all'incidenza delittuosa e le specificità dell'ambiente, si richiama la relazione del Ministro dell'Interno sui fenomeni corruttivi presenti nel territorio provinciale di Trapani, relativamente agli anni 2013-2014, da cui emergono i dati sulle risultanze investigative che, sinteticamente, riguardano il traffico di sostanze stupefacenti e armi, estorsioni, infiltrazioni nei pubblici appalti e nei settori delle energie alternative. Tale relazione è visionabile sui siti: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

. 4 Analisi del Contesto Interno:

Richiamate le competenze degli Organi del Comune, stabilite dalla vigente normativa e dallo Statuto, si rappresenta, sinteticamente, che il Sindaco è l'Organo di vertice dell'Amministrazione comunale, di cui è responsabile e che lo stesso, nell'esercizio di tale funzione, gode di quella ampia autonomia che l'art. 5 della Costituzione riconosce alle autonomie locali.

Il Sindaco, quale rappresentante dell'Amministrazione comunale, rappresenta l'Ente verso i terzi, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna e, quale Ufficiale di Governo, sovrintende alla tenuta dei registri dello Stato Civile e della popolazione, emana gli atti che gli sono attribuiti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune, opera attraverso deliberazioni collegiali e compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, competente in ordine agli statuti, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali, convenzioni, secondo quanto previsto all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Organizzazione dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 277 del 20/06/2014, modificata con delibere di G.M. n. 537 del 31/12/2014 *Rimodulazione numero delle Posizioni Organizzative*, n. 538 del 31.12.2014 *rideterminazione dotazione organica propedeutica alla programmazione del fabbisogno* e n. 49 dell'1.2.2016, ove si prevedono, oltre agli Uffici di Staff, **n. 5 Settori**, articolati in 19 servizi, come di seguito riportato:

SINDACO

Nucleo di valutazione – Staff Sindaco (Sistemi Informatici e Servizi di Informazione)

Uffici Giudice di Pace*

Ufficio di Staff Avvocatura Comunale**

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

(*) Attività gestionale 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

Staff del Segretario Generale (Affari della Segreteria –Uff. Ricerca Studio Analisi e Progettualità Contratti – Progetti Speciali – Sportello Europa – Iniziative Comunitarie)

I - SETTORE

Affari Generali e Programmazione Risorse umane, Servizi culturali e Sportivi

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

II - SETTORE

Servizi al Cittadino

- Servizi Professionali
- Servizi Demografici
- Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione – Gestione Alloggi Popolari e Sussidi economici
- Servizi Amministrativi

III - SETTORE

Uffici Tecnici

- Servizi Manutentivi, Servizi vari e Servizi speciali, Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Gestione delle procedure amministrative, Gare CUC e Osserv.LLPP Progettazione e realizzazione OO.PP. e Infrastrutture

- Pianificazione del Territorio, Applicazione P.U.T. e S.I.R.T.
- Servizio idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete
- Sviluppo dell'Economia, Servizi di Edilizia Privata SUAP
- Canile e Randagismo, Tutela Ambientale Servizi vari di Gest. Ammin. di raccolta e smaltimento rifiuti e Pulizia Mercati, Servizi Cimiteriali, Cantieri di Lavoro e serv. Centralino

IV - SETTORE

Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse

- Programmazione, gestione finanziaria e gestione contabile del Personale
- Entrate Tributarie
- Economato e Provveditorato- Gestione del Patrimonio
-

V - SETTORE

Servizi di Polizia Municipale

- Servizio: Nucleo di Polizia Giudiziaria, Ambientale, Stradale e Urbana
- Servizio: Nucleo di Polizia Amministrativa e Annonaria
- Protezione Civile, Edilizia Pericolante.

. 5 Attività particolarmente esposte alla corruzione – Aree di rischio

Aree di Rischio Generali:

1. Le aree di rischio generali (precedentemente definite obbligatorie) riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, potenzialmente esposte cioè a rischi corruttivi, sono le seguenti:
 - A. Area acquisizione e progressione del personale;*
 - B. Area contratti pubblici;*
 - C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;*
 - D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;*
 - E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
 - F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
 - G. Incarichi e nomine;*
 - H. Affari Legali e Contenzioso.*

Aree di Rischio Specifiche:

Alle suddette aree sono state aggiunte quelle altre ritenute a rischio di corruzione, definite aree di rischio specifiche, che vengono qui appresso elencate unitamente alle prime, così distinte:

- I. Smaltimento rifiuti;*
- J. Pianificazione Urbanistica;*
- K. Anagrafe e Stato Civile;*
- L. Inconferibilità e Incompatibilità Dipendenti;*
- M. Area permessi e congedi legge 104;*
- N. Area Protocollo atti;*
- O. Area Cimiteriale;*
- P. Area Randagismo.*

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

Accertato che la formazione svolge un ruolo strategico ai fini della prevenzione della corruzione sarà predisposto, a decorrere dall'anno 2016, un percorso formativo riservato a tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle varie misure, con riferimento non soltanto al Responsabile dell'Anticorruzione, ai Dirigenti referenti e ai dipendenti, ma anche agli organi di indirizzo, avendo riguardo anche alla materia dei controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazione degli uffici e trasparenza (misure di formazione).

1. Il piano formativo dovrà prevedere:
 - a. le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica, al fine di realizzare anche specifiche misure di sensibilizzazione e partecipazione;
 - b. la partecipazione dei dipendenti, funzionari e dirigenti che svolgono attività nell'ambito dei Settori e servizi di cui ai precedenti artt.4 e 5;
 - 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.

. 7 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 agli artt. 4 e 5, 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) - regolamento sulla disciplina incompatibilità, incarichi e autorizzazioni, approvato con delibera di G.M. n. 223 del 21.5.2015;
 - b. Codice etico per gli appalti (delibera del C.C. n. 54 del 01/06/2010);
 - c. Adempimenti contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni e che costituiscono 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 e 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 dell' 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, modificato con delibera di G.M. n. 527 del 9.12.2015;
 - m. Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 22 del 27/01/2000 e s.m.i., da ultimo con la delibera di G.M. n. 435 del 25.9.2015;
 - n. Eventuali altri Protocolli di Intesa, stipulati tra il Comune e le Associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciuti 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).
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:
- a. L' 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.
 - b. 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 e 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). È 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 e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

5. I processi complessivamente inseriti nel Piano sono **43**, suddivisi per aree e sotto aree. 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.

. 8 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 le 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 e attività dell'Amministrazione, come previsto nell'all.1 del P.N.A. In particolare, gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti sia nella fase di formazione del Piano, che nelle successive fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, attraverso la realizzazione di uno specifico supporto conoscitivo e operativo al RPC, anche a mezzo il significativo ruolo svolto dal Nucleo di Valutazione e a mezzo l'individuazione e la programmazione di misure correlate agli obiettivi da raggiungere da parte dei vari uffici coinvolti. In tale contesto, il coinvolgimento è assicurato attraverso la mappatura dei processi e la partecipazione attiva nella definizione delle misure di prevenzione, come evidenziato dall'ANAC. Inoltre, occorre precisare che, con deliberazione di G.M. n. 61 del 26.2.2015, di modifica e integrazione della deliberazione di G.M. n. 132 dell'1.4.2011, è stato approvato il regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo ai fini della Valutazione della *Performance* e per il controllo strategico, ove si prevede, espressamente, che il Nucleo collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

. 9 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 sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente – Sez. Altri Contenuti - Sotto Sez. Corruzione, entro il 15 Gennaio di ogni anno, la relazione del rendiconto di

attuazione del Piano dell'anno precedente, 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 (misure di rotazione);
 - d) Individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, tenendo presente le necessarie professionalità e competenze;
 - 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, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitagli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati 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, anche per la realizzazione di necessarie misure di disciplina dei conflitti di interesse, 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 sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001.

. 10 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 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.i”*

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta illeciti per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'ANAC ha messo a disposizione un canale riservato per la segnalazione di illeciti, al fine di garantire l'anonimato e, a tal fine, il Responsabile delle Prevenzioni della Corruzione, nell'ottica di realizzare opportune misure di segnalazione e protezione, con apposita direttiva del 22.12.2014, prot 50567, ha indicato ai dipendenti che le segnalazioni possono essere effettuate all'indirizzo di posta elettronica whistblowing@anticorruzione.it. Si precisa che è utilizzabile anche il seguente indirizzo personale del Responsabile anticorruzione: liviomaggio@tiscali.it

. 11 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. 5 del presente piano, 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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti referenti, inoltre, devono provvedere ogni quattro mesi al monitoraggio del PTPC, in relazione a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di potere intercettare eventuali rischi emergenti;

3. I dipendenti che svolgono particolari attività nei servizi 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, al fine di realizzare necessarie misure di trasparenza.

5. I Dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano di prevenzione della corruzione e quelle del codice di comportamento, anche per i dipendenti delle imprese aggiudicatrici 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. Gli stessi, inoltre, 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.

. 12 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 Piano.
2. L'osservanza del Codice di comportamento, la cui violazione è causa di risoluzione del contratto, deve essere rispettata 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.

. 13 Coordinamento con il ciclo delle *performance*

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*, al fine di garantire l'integrazione e il coordinamento con gli obiettivi, con gli strumenti e con i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della *performance*.

. 14 Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012 e dell'art. 46 del D. lgs 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, co. 33, della L.190/2012;
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 e 55 quater del D.lgs. 165/2001 e al 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 2016 – 2018

DEFINIZIONI E SOGGETTI PREPOSTI

. 15 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 e i principi costituzionali di 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 a 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 comma 2 D.lgs. 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 e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.Lgs. 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.lgs. 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.

. 16 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 specularmente 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 di 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.

. 17 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.

4. Per definire gli atti relativamente alla privacy è stato approvato dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 72 del 21.7.2015, il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

. 18 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 e 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. 517 del 2/12/2015 è stato approvato il Piano Esecutivo della gestione relativo all'esercizio finanziario 2015. Il regolamento del piano della *performance*, modificato con delibera di G.M. n. 527 del 9.12.2015, contiene tra gli obiettivi dei Dirigenti quello sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

. 19 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.

. 20 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.

. 21 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

. 22 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. La struttura organizzativa del Comune, come rappresentato al punto 4 del Piano in relazione all'Analisi del Contesto Interno, è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 277 del 20/06/2014, modificata con delibere di G.M. n. 537/2014 “ n. 538/2014” e n. 49 dell'1.2.2016, ove si prevedono, oltre agli Uffici di Staff, n. 5 Settori, articolati in 19 servizi.

2. In particolare, si precisa che 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, in conformità al regolamento per i procedimenti disciplinari, con efficienza ed efficacia relativamente al compito affidato. Nel corso dell'anno 2015 sono stati avviati n. 13 procedimenti disciplinari.

Parte III

Il Programma della trasparenza

. 23 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 e i relativi aggiornamenti.

. 24 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.

. 25 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e 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 e s.m.i., 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 e s.m.i.

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 dalla 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 dei vari 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, consente al cittadino di comprendere gli atti senza ricorrere all'aiuto di professionisti.

5. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, saranno promossi confronti con la cittadinanza per contribuire a fare crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziali.

6 Ascolto degli stakeholder. Le attività dell'Ente vengono pubblicate sul sito istituzionale.

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.).

. 26 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 legislativo 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 informazione 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.

. 27 Organizzazione del lavoro

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 informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), nei casi in cui non possano pubblicare direttamente, trasmettono i dati, le informazioni e 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.

. 28 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.

- 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.

L'obiettivo è quello di implementare e aggiornare costantemente il sito delle notizie e degli atti richiesti dalla normativa vigente.

- Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo", secondo quanto previsto dal decreto 33/2013.

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

- 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.

- 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.

. 29 Analisi dinamica

Sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) sono formulati nell'ottica di una costante analisi dinamica, a mezzo monitoraggio e conseguente eventuale aggiornamento, secondo una tempistica dettata dall'autoanalisi dei contesti e delle attività, non superiore a quattro mesi, ai fini di realizzare nella pubblica amministrazione una efficace azione di prevenzione sia dei fenomeni corruttivi che della "mala gestio".