


N° ____ / Prot.		Dep. n. 5
Area: _____		del 29-11-2016
Data _____		

COMUNE DI CAPACI
PROVINCIA DI PALERMO

Originale di deliberazione della
Giunta Municipale

N° <u>5</u> del Reg.	OGGETTO	Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità 2016\2018 - Aggiornamento
Data <u>29-1-16</u>		
Parte Riservata all'Area II		NOTE
Bilancio _____		
ATTO n. _____	Funzione _____	
Titolo _____	Intervento _____	
Servizio _____		
Capitolo _____		

L'anno duemilaquindici il giorno 29 del mese di Gennaio alle ore 16,00 nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

	Pres.	Ass.
1) Presidente Napoli Sebastiano	✓	
2) Componente Tarallo Roberto		✓
3) Componente Giambona Franca Lisa		✓
4) Componente Guercio Letizia Rita	✓	
5) Componente Napoli Erasmo	✓	

Presiede il Sindaco Napoli Sebastiano e partecipa il Segretario Generale D.ssa Antonella Spataro.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla seguente proposta

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Propone alla GM l'adozione della proposta di delibera avente ad oggetto " *Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2016\18-aggiornamento* ".

Premesso :

che la legge n190\2012 reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e prevede che la pubbliche amministrazioni ogni anno, entro il 31 gennaio, approvino il piano triennale delle prevenzione della corruzione (PTPC), ispirandosi ai principi contenuti nel piano nazionale anticorruzione (PNA) ;

che il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato dall'ANAC il 13 \9\2013 e successivamente integrato;

che nella conferenza unificata del 2013 Stato Regioni e Autonomie locali sono stati ulteriormente precisati adempimenti e termini per gli enti locali;

che con il D.lgs 33\2013, il Governo ha fissato principi e adempimenti in capo alle P.A. riguardanti obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione del informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e ha ribadito il principio che la trasparenza e pubblicità è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti le attività delle P.A. ;

che il predetto D.lgs 33\2013 pone principi finalizzati a realizzare un'amministrazione aperta e sempre più al servizio del cittadino, e ha chiarito anche che il programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) è collegato al PTPC ,di cui costituisce una specifica sezione ;

che il predetto programma della trasparenza è diretto e funzionale al miglioramento della qualità dei dati oggetto di pubblicazione, per renderli maggiormente accessibili al cittadino per promuovere un' amministrazione aperta e a servizio dei cittadini;

che l'ANAC con delibera n.12 del 28\10\2015 ha aggiornato il PNA e indicato direttive per gli aggiornamenti;

dato atto che:

che con delibera di G.M. n. 10 del 29\1\2015 è stato approvato l'aggiornamento al piano triennale di prevenzione alla corruzione e che con delibera di G.M. n. 9 del 29\1\2015 è stato approvato l'aggiornamento del programma sulla trasparenza;

che è stato pubblicato l'avviso sul sito istituzionale dell'ente al fine di acquisire eventuali osservazioni e suggerimenti da parte dei terzi che alla data di scadenza nessuna osservazione e/o proposta è pervenuta all'ente :

ritenuto di dovere procedere all'aggiornamento del predetto piano triennale di prevenzione della corruzione, tenendo conto dei cambiamenti organizzativi e strutturali realizzati dall'amministrazione al fine di potenziare maggiormente la garanzia della trasparenza e le misure anti corruzione;

preso atto

della delibera della Civit 50\2013 che fornisce indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014\16, e per il coordinamento con il piano di prevenzione della corruzione;

ritenuta la competenza della GM, ai sensi dell'art 48 del dlgs 267\2000 e giusta delibera dell'ANAC 12\2014 ad adottare l'atto proposto;

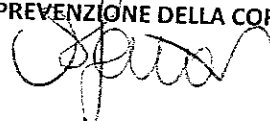
dato atto che il presente provvedimento non incide sulla situazione economico finanziaria dell'ente,

PROPONE alla Giunta municipale

- 1) Approvare il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016\2018, UNITAMENTE AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA', allegati al presenta atto per formarne parte integrante e sostanziale.

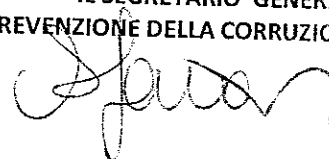
Il responsabile del procedimento

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



LA GIUNTA MUNICIPALE

vista la superiore proposta di deliberazione, ritenuta meritevole di approvazione, con votazione palese unanime espressa per alzata di mano

DELIBERA

APPROVARE la superiore proposta di deliberazione.

DELIBERA

APPROVARE la superiore proposta di deliberazione.

con successiva separata votazione con votazione palese unanime espressa per alzata di mano

DELIBERA

di dare all'atto immediata esecutività



COMUNE DI CAPACI

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ambiti di intervento del Piano della prevenzione della Corruzione

Gli ambiti di intervento principali del Piano della prevenzione della corruzione, sono:

- a) individuare, le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche tenuto conto delle proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti ai settori a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

2 - Soggetti del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

In particolare, è interessato all'attuazione del Piano tutto il personale che presta servizio presso il Comune, e precisamente:

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto di una struttura dedicata:
 1. propone all'organo di indirizzo politico il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
 2. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;
 3. verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, ovvero con il Responsabile di P.O. Risorse Umane, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 4. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta, che sarà redatta dal Responsabile del servizio personale sulla base delle proposte dei singoli responsabili, per la Giunta Comunale, del programma di formazione per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In sede di prima attuazione, si prevede una giornata di formazione, a cura

del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del piano anticorruzione, con I responsabili di P.O. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, attraverso le indicazioni fornite dai responsabili dei settori ove si svolgono le attività nel cui ambito più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

6. trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;

b) I Responsabili di Posizione organizzativa:

1. sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore, ;

2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

3. collaborano permanentemente e attivamente all'impiego della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report trimestrali- anche negativi- attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PIANO e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento (il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul

personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività di rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali . sanzioni applicate, e, comunque, quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione al cd. *Codice Vigna*, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009, che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, ora in relazione alle disposizioni locali, quali fa le alter il decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concernente l'art. 8 che *"la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art.1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"*.

5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report trimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di

Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di trasparenza e Pubblicità;

8. assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari- ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;

11. sono individuate referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza;

12. Ogni anno. Entro il 10 Novembre, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report trimestrali di cui sopra.

13. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006 n. 163, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto, dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31

gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 30/04, tali informazioni sono trasmesse in formato digitale da ciascun Responsabile all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web.

Con deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 sono state fornite le indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni a detta autorità ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n.190/2012. Con comunicato del Presidente del 22/05/2013 sono state fornite le indicazioni operative per l'attuazione della Deliberazione 26/2013 sopra citata.

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Posizione organizzativa, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. è responsabile, disciplinante, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

3 -Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente. gestione del rischio –mappatura dei procedimenti

Preliminarmente occorre avvia e le attività coordinate alla gestione del rischio , intendendo con tale espressione le attività coordinate per monitorare il rischio corruzione e ridurre le probabilità dei fenomeni corruttivi. Per tutte le posizioni organizzative in cui è suddivisa, oggi, la struttura burocratica del Comune, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- a) Autorizzazioni di qualsiasi titolo e natura;
- b) Concessioni di qualsiasi titolo e natura;
- c) Affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di sèelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- d) Attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
- f) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- g) Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.
- h) Gestione flussi documenti
- i) Accertamento infrazioni, riscossione sanzioni

Le suddette attività verranno integrate ogni qualvolta se ne ravviserà la necessità anche su indicazione dei Responsabili di P.O.

Al fine di procedere alla mappatura dei rischi verranno presi in considerazione i procedimenti e le attività intese come scomposizione dei processi formativi dei

procedimenti. si procederà quindi alla identificazione del rischio e nell'individuazione dei potenziali elementi corruttivi per ciascun procedimento. Tale attività verrà svolta con la partecipazione dei titolari di P.O. che provvederanno anche a ponderare i rischi mediante l'analisi e il raffronto per decidere le priorità e l'urgenza e adottare le misure di prevenzione ritenute più idonee.

Il tema della gestione dei rischi e della mappatura impone di sviluppare strategie e prevenzione al fine di eliminare le criticità interne .

L'individuazione dei rischi è un momento di particolare rilevanza, anche perché individua se sulla gestione interna interferiscono fattori interni o esterni ; poi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte a rischio, da cui possa verificarsi un danno diretto o indiretto.

le P.A. devono indicare le misure di prevenzione per ridurre le probabilità di rischio, a tal fine si possono distinguere le misure obbligatorie, (stabilite obbligatoriamente della legge), misure ulteriori (adottate facoltativamente da ciascun ente) e misure trasversali (trasparenza , informatizzazione dei processi e monitoraggio del rispetto dei termini).

tra le misure che l'ente si propone di adottare si individuano:

- attivazione segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, con le necessarie forme di tutela e garanzie di veridicità dei fatti;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
- adozione misure necessarie all'attivazione effettiva della responsabilità disciplinare dei dipendenti
- adozione misure di vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi
- coinvolgimento degli stakeholder e promozione protocolli di legalità .

4 - Coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano Triennale della prevenzione, sono coinvolti i Responsabili di posizione organizzativa ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio. A tal fine, la Conferenza dei Responsabili di P.O., presieduta dal Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, anche su proposta dei Responsabili, ciascuno per il proprio settore, l'analisi degli ambiti di intervento in relazione ai servizi dell'ente, e propone la definizione specifica delle misure di contrasto da attivare e monitorare.

Ciascun Responsabile è, comunque, tenuto in ogni momento a comunicare eventuali nuovi ambiti di intervento a rischio corruzione. tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione dei rischi, osservano le misure contenute sia nel piano che nel codice di comportamento. Sono tenuti a segnalare al proprio responsabile le situazioni di illecito, nonché i casi personali di conflitti di interesse.

5 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'applicazione di tale misura presenta, soprattutto per le amministrazioni locali in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, per come anche evidenziato dall'ANCI, profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

In sede di prima applicazione si può prevedere che:

i Responsabili di P.O. procedano ad una ricognizione volta a verificare i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni cinque anni,

decorsi i quali la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze e alla infungibilità del ruolo;

Il Sindaco, con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., provvede ogni cinque anni, alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e assume, in relazione alle competenze maturate e alla infungibilità del ruolo, le determinazioni conseguenti comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale;

le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. -Settore Amministrativo, che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione;

Il Responsabile di P.O. Affari Generali segnala altresì, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Amministrazione, ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

6- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 4, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale. Determinazioni e deliberazioni, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on line, quindi, raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per

chiunque, nei termini e per la durata previsti dal Decreto legislativo 33/2013. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere, comunque, alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

• provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

L'esposizione dovrà essere il più possibile semplice e diretta. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti .

7 -Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Nel sito internet del Comune, ciascun Responsabile è tenuto ad inserire ed aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza della propria area, rendendo

pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici.

Ove non si disponga di sistemi informatici più avanzati, ciascun Settore registra su apposite tabelle i procedimenti con i dati relative, richiesti dall'art. 35, comma 1, del Decreto legislativo n.33/2013.

Tali tabelle e gli aggiornamenti successive sono trasmessi al responsabile del sito web per la pubblicazione, fino ad eventuale diversa organizzazione e/o acquisizione di

softwer.

Per tutti i procedimenti e, soprattutto, per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona, con decorrenza dall'esecutività del presente Piano, trimestralmente al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi 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. I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati, con decorrenza medesima, e sono trasmessi ogni trimestre al Responsabile della pubblicazione per essere resi consultabili sul sito istituzionale del Comune. I Responsabili di P.O., con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report trimestrali, o ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione in attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure sottoponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella propria competenza gestionale. Ai sensi del comma 48 dell'art.1 della legge 190/2012, il Governo è delegato ad adottare un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella

definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

8-Conflicto di interessi

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O ed ai Responsabile di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (art. 6 bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento. I Responsabili di P.O. dei settori interessati acquisiscono la superiore dichiarazione dai dipendenti ai quali affidano i procedimenti e segnalano eventuali proprie situazioni di conflitto al Sindaco ed al Segretario Generale. Trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 smi. il mancato rispetto di tale previsione darà luogo a responsabilità disciplinare e oltre a potere costituire fonte di illegittimità del provvedimento adottato

9 - Gli obblighi di pubblicità e trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevate dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti I diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117,secondo comma, Lettera m,) della Costituzione"*, commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un decreto legislative per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di Informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la previsione di nuove forme di pubblicità.

Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di Informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).

Secondo l'art. 1, del D. Lgs. 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 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 ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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 della P.A.

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 tracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, decreto legislativo 33/2013) I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

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.

Dati e Informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° Gennaio dell'anno successive 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 efficace. Allo scadere dei termini I dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

10 -Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53, del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1, del citato articolo 53.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tenga conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità di diritto che fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

- dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni, e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

- dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Fino a diversa disciplina regolamentare, gli incarichi esterni ex art. 53 del D.lgs. n.165/2001 sono autorizzati, per i dipendenti, dal Responsabile di P.O. di appartenenza e per i Responsabili di P.O., dal Sindaco, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità, e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, società cooperative, ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957.

Sono di competenza del Responsabile di P.O. - servizio personale salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio

posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012).

- dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14, dell'art. 1, legge 190/2012.

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n.39 ad

oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, Alla luce del superiore decreto, ciascun Responsabile di P.O. all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato e ogni anno l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura di ciascun responsabile di P.O. sul sito i s t i t u z i o n a l e. La dichiarazione di cui al comma 1, articolo 20 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Responsabile di P.O. comunica eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. In fase di prima applicazione il Responsabile, ove non già provveduto, chiederà tempestivamente a tutti i soggetti interessati, dichiarando di essere consapevoli delle responsabilità penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi dell'art. 76 D.Lgs. n. 445/2000,

dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità attestante l'insussistenza /sussistenza di cause di incompatibilità ed in particolare l'insussistenza /sussistenza di condanna/e, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, che riguarda i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (Artt. 314- 335 c.p.)

11 - Codice di comportamento.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,,approvato con D.P.R 16/04/2013 n. 62. Dall'entrata in vigore del detto codice, prevista il 19/06/2013, risulterà abrogate, pertanto, il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000; fino ad allora vigente.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel codice danno luogo a responsabilità disciplinare

12-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in

parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dip. Funz. Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta all'eccesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

13- Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

la formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, al fine di consolidare la consapevolezza del pubblico dipendente di dovere operare secondo modalità corrette.

Si prevede, in prima applicazione, una giornata di studio ed approfondimento, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del Piano Anticorruzione. Resta ferma la necessità di attivare corsi formativi per i responsabili di P.O., che provvederanno poi con l'attività di formazione l'attività di aggiornamento del personale assegnato alle rispettive aree; i Responsabili di P.O., attraverso riunioni periodiche e circolari informative o altri metodi che riterranno opportuni, si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione, anche su indicazione dei Responsabili di P.O., in sede di conferenza dei Responsabili, individua i dipendenti che, in quanto assegnati a settori in cui è alto il rischio di corruzione, devono essere inseriti in percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 1, art. 11, legge 190/2012.

14 -Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle

funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione) costituita dai Responsabili di P.O. Servizi Affari Generali, Risorse Umane, tecnica, e altro personale che si riterrà necessario .

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro

volta destinatarie di specifica formazione. Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con deliberazione di Giunta Comunale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, e qualora sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione saranno gestite dal Responsabile di P.O. servizi affari generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, . in ordine a quanto previsto dal PIANO.

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive

dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

15- Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito del Comune.

16-Diffusione del Piano all'interno dell'Ente.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, della prevenzione, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. .

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio , a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. - servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore.

INDICE

1 Premessa.

2. **Ambiti di intervento del Piano della Prevenzione della Corruzione.**
3. **Soggetti del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione**
4. **Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.**
5. **Coinvolgimento dei Responsabili di P.0. e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione.**
6. **Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.**
7. **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.**
8. **Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.**
9. **Conflitto di interessi.**
10. **Gli obblighi di pubblicità e trasparenza.**
11. **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**
12. **Codice di comportamento.**
13. **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**
14. **Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il**

rischio corruzione.

15. Strumenti e risorse del sistema anticorruzione.

16. Recepimento dinamico modifiche legislative.

17. Diffusione del Piano all'interno dell'Ente.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

ANNI 2013-2014-2015

Premessa

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Capaci (PA) e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti. Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire".

Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

Presentazione del Programma

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Capaci provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. *"La pubblicazione on line dei dati - si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel pi. generale ciclo di gestione della performance"*.

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n 7 Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

I Area:	Affari Generali
II Area:	Finanziaria
III Area:	Manutenzione e Ambiente
IV Area:	Urbanistica
V Area:	Lavori Pubblici
VI Area:	Polizia Municipale
VII Area	Farmacia Comunale

L'organigramma dell'Ente é consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi é stato approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 3-11-2015 ed consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ora "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che é, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

2 - I DATI

Con il presente programma il Comune di Capaci (PA) intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato D. Lgs. 33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscono gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto - come già sopra evidenziato - alla promozione dell'integrità allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Tale programma è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D. Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle 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. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti

anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- art. 18 "Amministrazione aperta" del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente, la concessione di:
 1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
 2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
 3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1. gennaio 2013 degli obblighi in tema di "amministrazione aperta", disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo - ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal D.L. 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, cos. come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D. Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

I dati pubblicati e da pubblicare

Nella schema di cui all'allegato A sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario Generale/Responsabile della trasparenza O.I.V.
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Aree/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area Affari Generali,
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	O.I.V.

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario Generale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Responsabile del Settore Affari Generali.
- L'**OIV** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo o l'OIV verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).

- I Responsabili di Area dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012).
- Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") individuato nel Responsabile dell' Area AA.GG. ed é la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.
- I Responsabili di Area sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune utilizza un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione é resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Capaci continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà alla pubblicazione in rete - alla piena e immediata disponibilità del pubblico - dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione

Trasparente " e ordinati come disposto nell'allegato al D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Capaci, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che vengano pubblicate sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate e quanto disposto dall'art. 41 bis del D. Lgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del D.L. 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/relazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e conformità.

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettano di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

4.3. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Capaci ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida".

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione obbligatoria dei dati indicati nell'allegato".

4.4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D. Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di URP diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. L'attivazione di questo innovativo sistema potrà avere avvio nel corso del 2014 dopo aver adottato adeguate soluzioni resistenze organizzative interne.

Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, troverà completamento il sistema di valutazione dei servizi online da parte dell'utenza.

4.5. Giornata della trasparenza

Nel corso dell'anno verrà indetta una giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano;
- condividere, esperienze e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Anche per l'edizione del 2013 si procederà alla organizzazione della iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia

verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

4.6. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato n. 16 (sedici) indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

4.7. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

Nel corso del 2014 il Comune di Capaci intende avviare in via sperimentale (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D. Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

4.8. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne.

5 - ASCOLTO DELL'UTENZA

Il Comune di Capaci intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;

- b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Regolatore Generale (PRG) e i bilanci annuali di previsione;
- c) la predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore;
- d) attivazione della piattaforma e - democracy dedicandola prevalentemente ai processi di partecipazione civica online con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di progettazione e sviluppo della città (PRG, sicurezza, mobilità sostenibile, casa e lavoro, turismo, università e ricerca). In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi.
- e) attivare anche forum pubblici sui temi di cui sopra e su altri proposti dai cittadini; (peraltro già sperimentati) su temi;
- f) attivare una Newsletter periodica per il personale dipendente, finalizzata a informare gli operatori sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti il rapporto di lavoro, sulle buone prassi dei servizi e pi. in generale a promuovere la conoscenza e collaborazione interna fra operatori e servizi;
- g) pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa.
- h) le Giornate della Trasparenza devono diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente;
- i) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità quadrimestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. L'OIV vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

6.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2013

- 1) attuazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012 n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" dal 1.1.2013;
- 2) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31.12.2013;
- 3) applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 4) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 5) piena attivazione dell'URP;
- 6) realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 31/12/2013;
- 7) sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro 31/12/2013.

Anno 2014

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30/06/2014;
- 3) nuovi servizi on-line entro 31/12/2014;
- 4) corso di formazione per la semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi entro 30.12.2014

Anno 2015

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Letizia Rita Guercio

[Signature]

[Signature]

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Antonella Spataro)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Antonella Spataro)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

• CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ in quanto

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Dichiarata Immediatamente Esecutiva;

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Antonella Spataro)

[Signature]