

**COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA**  
Libero Consorzio Comunale di Trapani

\*\*\*\*\*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**AGGIORNAMENTO 2016 – 2017 -- 2018**

## **SEZIONE I**

### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

**2016 – 2017 -- 2018**

Legge 6 novembre 2012, n. 190,  
recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  
nella Pubblica Amministrazione”

## PREMESSA

Il Comune di Campobello di Mazara, in attuazione della legge n.190 del 6 novembre 2012, secondo le linee guida contenute nel PNA in vigore, delle indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali, con il presente Piano, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione. A tale riguardo, infatti, diventa fondamentale introdurre strumenti di mappatura di analisi del rischio di illegalità e approntare interventi conseguenti sul piano della maggiore trasparenza e comunicazione, atti a consentire il controllo sociale e la prevenzione. Come osservato, infatti, dall'Aggiornamento 2015 al PAN di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015, al punto 2.1, Nozione di corruzione (in senso ampio) *“Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere 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”.*

Il Piano realizza tale finalità attraverso: **a)** l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; **b)** la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; **c)** la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano; **d)** il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; **e)** il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

## PARTE PRIMA

### SOGGETTI E RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE

**Il CONSIGLIO COMUNALE** : prende atto della relazione, redatta dal Responsabile, recante i dati dell'attività svolta nell'anno precedente; delibera gli indirizzi ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano per la Prevenzione;

**La GIUNTA COMUNALE** : approva, su proposta del Responsabile, l'aggiornamento annuale del Piano per la Prevenzione; adotta apposite linee di indirizzo ai fini di ottimizzare l'applicazione delle misure previste dal Piano per la Prevenzione; approva il Codice di Comportamento Integrativo.

**Il RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE** : in attuazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, con la determinazione sindacale n. 121 del 28/12/2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, congiuntamente alla nomina del Responsabile per la trasparenza, del Comune di Campobello di Mazara, nel Dott. Calogero Maggio, Segretario Generale, I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione sono stabiliti dalla legge e dal presente Piano.

**I REFERENTI** : svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, perchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili degli uffici e servizi, assegnati ai vari Settori. In particolare, i Referenti dovranno supportare sia il Responsabile della prevenzione della corruzione che la struttura di supporto allo stesso, per : a) la mappatura dei processi amministrativi; b) la individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e le loro fasi; c) l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione; d) il monitoraggio costante della

attuazione delle misure di contrasto da parte dei Responsabili degli uffici e servizi; la elaborazione della revisione annuale del Piano.

**I TITOLARI DI P.O. :** vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice di Comportamento Integrativo, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari ed applicando le misure di prevenzione indicate nel Piano.

**I DIPENDENTI E COLLABORATORI :** sono tenuti a : a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti; b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano; c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento Integrativo; d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal Piano; e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

**L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE :** a) svolge i compiti previsti dall'apposito regolamento comunale; b) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D. Lgs. 33/013; c) ogni altro compito previsto per i dipendenti e collaboratori compatibile.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è **il Sindaco**, che provvede alla nomina, previo parere della Giunta Comunale, mediante l'adozione di apposito e motivato provvedimento, conseguente alla valutazione dell'amministrazione sulla base delle condizioni indicate dalla legge. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

Il Responsabile **entro il 20 gennaio** di ogni anno pubblica, in forma permanente, sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i. A tal fine, **entro 30 giorni** dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile propone alla Giunta Comunale l'istituzione di un apposita Struttura di diretta collaborazione del Responsabile, denominato "SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA". La Giunta, con la medesima deliberazione assegna le necessarie risorse finanziarie e strumentali. L'individuazione del personale da assegnare al predetto Servizio spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile, **entro 30 giorni** dell'approvazione del Piano, nomina, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un Referente. I Referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione e nel programma per la trasparenza dell'Ente. I Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Settori, Titolari di P.O., in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

## **PARTE SECONDA**

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

**Entro il 30 settembre** di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali

misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti .

**Entro il 30 novembre** di ciascun anno il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

**Entro il 31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su motivata proposta del Responsabile.

## **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Le aree a rischio di corruzione sono così suddivise :

### **AREE DI RISCHIO**

- a)** acquisizione e progressione del personale; **b)** contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
- d)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
- e)** affari legali e contenzioso; **f)** gestione delle entrate e delle spese; **g)** riscossione, sanzioni ed entrate;

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i processi amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede.

## **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle generali e specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

### **A) MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Are Area competente, **entro 30 giorni** dall'approvazione del presente piano una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale: 1) il Responsabile del procedimento; 2) i presupposti e le modalità di avvio del procedimento; 3) i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare; 4) le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi ; 5) i tempi di conclusione del procedimento; 6) la forma del provvedimento conclusivo; 7) la modulistica da adottare; 8) i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa; 9) ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Ogni Responsabile di Area, **entro 90 giorni** dall'approvazione del Piano, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

**I PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI :** **a)** devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale; **b)** devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento; **c)** di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

**B) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO DEL PIANO**

I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, **entro 30 giorni dalla approvazione del presente Piano**, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione: a) dovrà riferire, attraverso un **report semestrale**, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti; b) dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

**C) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI, IN PARTICOLARE QUELLI AFFERENTI I SETTORI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 4, 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.**

**Con cadenza semestrale** i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **D) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente una criticità.

Tale criticità deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da: a) riconoscere i motivi che l'hanno determinata; b) intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, **deve informare tempestivamente** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area **interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate** e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

#### **E) INDIVIDUAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

In riferimento all'art. 1, comma 9, lett. f) della L.190/2012, che prevede di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, per alcuni procedimenti e/o attività a rischio, sono stati individuati ulteriori dati da pubblicare indicati nelle schede indicate al presente piano.

#### **G) ARCHIVIAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.

**Con cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati: **a)** La pubblicazione dei procedimenti standardizzati; **b)** I procedimenti attuati; **c)** I Responsabili di procedimento; **d)** Il rispetto dei tempi procedurali; **e)** Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti; **f)** I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali; **g)** Le azioni correttive intraprese e/o proposte; **h)** Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, **entro 30 giorni** dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Campobello di Mazara assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2012.

A tal fine, **entro il 30 settembre** di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. In sede di prima attuazione, la predetta proposta deve pervenire al Responsabile **entro 60 giorni** dall'approvazione del presente Piano di prevenzione. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti: **a)** le materie oggetto di formazione; **b)** il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; **c)** le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire; **d)** le priorità.

**Entro il 30 giorni** dall'acquisizione della proposta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

### **ROTAZIONE PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine ogni titolare di P.O. comunica al Responsabile, **entro il 30 settembre** di ogni anno il piano di rotazione relativo all'area di competenza. In sede di prima attuazione il piano di rotazione deve pervenire al Responsabile **entro 90 giorni** dall'approvazione del presente Piano di prevenzione.

Nel Piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

I Responsabili di Area, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (es. rotazione delle pratiche, procedimenti, ecc.) e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per i responsabili di servizio e il personale assegnato a ciascuna Area, la rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile di P.O. e trasmessa nei termini di cui al comma 6 dell'art. 6, al Responsabile dell'anticorruzione.

Per i Titolari di P.O. la rotazione è disposta dal Sindaco, su proposta del Responsabile, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa.

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio di rotazione, dando atto che tale criterio si applica con cadenza dai due ai cinque anni.

Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensione dell'ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali specifiche, incaricate di P.O., viene redatto apposito verbale a firma del Sindaco e del responsabile, nel quale sono riportate le comprovate motivazioni dell'impossibilità.

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: **a)** non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; **b)** non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e

forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; **c)** non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile ed al Sindaco.

Il personale in servizio presso il Comune di Campobello di Mazara, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione dove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000 : **a)** i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata; **b)** se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado; **c)** eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi del vigente art. 53, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001. Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

I dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, 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 quanto previsto 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 e accertati ad essi riferiti.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi: **a)** Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi; **b)** Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria; **c)** Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come

sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente.

Tutti i dipendenti 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, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI I WISTLEBLOWING**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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. 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'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni..

Le segnalazioni dovranno essere inviate utilizzando il modello appositamente predisposto e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Corruzione" all'indirizzo .....il cui accesso è riservato esclusivamente al Responsabile.

Coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono obbligati alla necessaria riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salvo l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

### **ATTIVAZIONE CANALI DI ASCOLTO**

Per tutte le questioni connesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed al miglioramento della Trasparenza di dati e notizie, ogni cittadino residente nel Comune di Campobello di Mazara ed ogni utente possono rivolgere proposte contattando direttamente il Responsabile all'indirizzo mail [segretariogenerale@comune.campobellodimazara.tp.it](mailto:segretariogenerale@comune.campobellodimazara.tp.it) .

### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

**La comunicazione di avvio del procedimento** : l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune .

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

**a) denunciare** immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri

rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali; **b) comunicare** ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerale concernenti la compagnie sociale; **c) indicare** eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e/o dipendenti dell'Amministrazione; **d) dichiarare** i nominativi di eventuali dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

L'Amministrazione ha adottato, il proprio Codice di Comportamento il quale è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia dello stesso è consegnato, a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e sarà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Area Amministrativa.

Il Codice di Comportamento integrativo costituisce parte integrante del presente Piano; la violazione degli obblighi imposti dallo stesso comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

### **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Le misure previste dal presente Piano di Prevenzione e dal Programma per la Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della Performance. A tal fine, l'Organismo Indipendente di Valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce :

**a)** dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Titolari di P.O. degli obblighi imposti dal Piano di Prevenzione e dal Programma per la Trasparenza;

**b)** dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, apposita attestazione sull'inesistenza, a carico dei Titolari di P.O., di sanzioni disciplinari, definitivamente irrogate, di gravità maggiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

Per ogni altro dipendente soggetto a valutazione, i Titolari di P.O. acquisiscono le attestazioni di cui alle precedenti lettere a) e b), direttamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla precedente lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso, relativamente all'anno in cui ha commesso la violazione, dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità .

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dall'apposito regolamento comunale, costituisce fondamentale strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, che costituisce, appunto, ulteriore strumento per una sistematica ed efficace verifica del rispetto del Piano, contribuendo, nel contempo, a creare e diffondere all'interno dell'Ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

## **SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L.190/2012. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti 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, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione. Esso è pubblicato, in maniera permanente, nell'apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it)).

## **SEZIONE II**

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

**2016 – 2017 -- 2018**

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33,  
recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,  
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

## PARTE I

### 1. PREMESSA

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, il Comune di Campobello di Mazara intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui agli artt. 9 e 10 del D. Lgs. N.33 del 14.03.2013.

In conformità a quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, di cui il presente Programma fa parte, la trasparenza dell'attività amministrativa - che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione - è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

#### 1.1. Dati informativi dell'Ente

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in 7 Settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale.

#### 1.2. "L'amministrazione trasparente"

1. La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

2. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

3. In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

#### 1.3. La trasparenza: definizione e finalità

1. Secondo il Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire *"forme diffuse" di controllo* sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

3. In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino. Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

4. Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

5. Atteso che la *trasparenza* è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, **la pubblicità** è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguitamento di detta modalità. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

#### **1.4. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

1. Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

#### **1.5. Le principali novità del D.Lgs.n.33/2013**

1. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione* vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche l'attività dell'Amministrazione (Capo II, III, IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico definito come il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

2. Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs. n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art.10 comma 2 e 3). In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art.43, comma 3) e del Nucleo di Valutazione (art.44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente (art.9, comma 1) articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, comma 8, del D.Lgs. n.150/2009. Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## **PARTE II**

### **2. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.**

#### **2. 1. Contenuto**

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

2. Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un *adeguato livello di trasparenza* anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*.

3. Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area. Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

4. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente. La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

5. L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Campobello di Mazara è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196" *Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- "**Linee Guida per i siti web della P.A.**" ( 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;
- Delibera CIVIT n.2/2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali *in materia di trasparenza*;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*";
- Legge Regionale 15 novembre 1982, n.128 recante "*disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei deputati dell'Assemblea Regionale siciliana e dei titolari di cariche elettive e direttive presso alcuni enti*";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) n.26/2013, " *Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ( AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ( AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " *Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati* ( artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013);
- Delibera CIVIT n.65/2013 " *Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " *Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza* ( art.47 del D.lgs.n.33/2013)";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " *D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*";

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

-Delibera CIVIT n.72/2013 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n.50/2013.

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

1. Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

- il Programma sarà resa disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;

- pubblicazione sul sito – con cadenza almeno annuale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

- il Piano verrà trasmesso a tutte le aree;

- Verrà organizzata una giornata di informazione e formazione con il personale dipendente per far conoscere come il Comune si stia attivando per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

## **2.3. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

1. Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013,n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

2. Il Comune intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

## **PARTE III**

### **3. Le principali novità: il sito web e la qualità delle informazioni**

#### **3.1. Novità: Il sito web istituzionale**

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.campobellodimazara.tp.it> / nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n.33/2013 intitolato " Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

3. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

4. Nel sito è disponibile *l'Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. E', inoltre, attivata la *casella di posta elettronica certificata* ( PEC) indicata nella home page del sito.

### **3.2. segue: Qualità delle pubblicazioni**

1. L'art. 6 del D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

**a) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

**- Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

**- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

**- Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 del D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *tre giorni* successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato1)

### **c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

### **d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

### **e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili **in formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (**Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati**) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti ( es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

#### **f) Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

### **PARTE IV**

#### **4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge". Tale disposizione è stata richiamata dal Segretario Comunale n. q. di Responsabile della Trasparenza con più circolari/indirizzi interni indirizzate ai Responsabili di Area e in particolare con la circolare n. 3 del 17.10.2013 recante "Indirizzi operativi ed organizzativi sulle disposizioni normative in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 22/2013". A tal fine, nell'Allegato 1) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

### **PARTE V**

#### **5. Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma**

##### **5.1. I Soggetti**

1. I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) la Giunta Municipale approva l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile per la Trasparenza;
- c) i Responsabili di Area;
- d) l'Organismo Indipendente di Valutazione;

##### **5.2. Il Responsabile per la trasparenza**

1. Il Responsabile per la trasparenza è individuato dal Sindaco. Attuale Responsabile è il Segretario Generale giusta determinazione sindacale n. 121 del 28 dicembre 2015. Il Responsabile per la trasparenza:

- Aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituente apposita sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi

più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

### **5.3. I Responsabili di Area dell'Ente**

#### **1. I Responsabili di P. O.:**

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto, come previsto tra l'altro dall'art. 9, comma 4 del recente Codice di Comportamento integrativo;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, della circolare interna prot. n.32429/2013 del Segretario Comunale con la quale si sono diramate le direttive sulle prime linee operative e organizzative per assolvere agli obblighi sulla trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013, individuando i responsabili di procedimento. Ciascun incaricato di P.O. individua il Responsabile/Referente dell'elaborazione e della trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Area.

3. Il Referente di cui al punto precedente, ha il compito di elaborare i dati e trasmettere il flusso di informazioni al Responsabile del Supporto e Coordinamento della Trasparenza, già individuato.

4. Il Responsabile di Supporto della Trasparenza, coordina il flusso di informazioni pervenuto controllandone la rispondenza con i dati richiesti dal dettato normativo di riferimento. Nel caso di accertata difformità e previa consultazione del Segretario Comunale, invita l'Ufficio competente ad effettuare le necessarie rettifiche. Il Responsabile di Supporto e Coordinamento della Trasparenza, coadiuvato da altro personale all'uopo individuato, trasmette i dati ai Responsabili della Pubblicazione sul sito web e/o Responsabile del sito web.

#### **5.4. L'O.I.V.**

##### **1. L'O.I.V.:**

1. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance* e/o *altri strumenti equivalenti*;
2. verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

### **5.5. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

2. Per ogni informazione pubblicata si verificano *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione – con periodicità semestrale – di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

b) pubblicazione sul sito – con cadenza semestrale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

c) predisposizione di una relazione riassuntiva – annuale – da inviare ai componenti del Nucleo di valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

4. Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la Bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni e la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## **PARTE VI**

### **6. Accesso Civico**

#### **6.1. Nozione**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

#### **6.2. Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

#### **6.3. Responsabile dell'accesso civico**

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune è il Segretario Comunale

#### **6.4. Come indirizzare la richiesta**

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

#### **6.5. Come esercitare il diritto**

1. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.
2. La richiesta deve essere redatta sul modulo e va presentata:

a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:

[segretariogenerale@comune.campobellodimazara.tp.it](mailto:segretariogenerale@comune.campobellodimazara.tp.it)

tramite consegna diretta c/o l'Ufficio Protocollo - via Garibaldi n. 111;

tramite posta al seguente indirizzo: Comune di Campobello di Mazara – via Garibaldi n. 111;

#### **6.6. Il procedimento**

1. Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile dell'Area competente per materia e ne informa il richiedente.

2. Il Responsabile dell'Area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **6.7.Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

#### **6.8. Tutela dell'accesso civico**

1. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

2. Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

### **PARTE VII**

#### **7. Dati ulteriori**

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge. La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

2 In fase di prima approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-sottosezione "*altri contenuti*" dei dati ulteriori riportati nell'apposito allegato "B" – "Obblighi di Trasparenza ulteriori".

### **PARTE VIII**

#### **8. Le sanzioni**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

2. Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47 dello stesso decreto.

### **PARTE IX**

#### **9. Obiettivi e tempi di attuazione**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- manutenzione straordinaria del sito;
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- riconoscione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

3. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

#### **Anno 2016**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31.01.2016
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016.

#### **Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza il 31.01.2017
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

#### **Anno 2018**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza il 31.01.2018
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

## **PARTE X**

### **10. Principali obblighi di pubblicazione**

#### **10.1. La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, e una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 DPR 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

#### **10.2. La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione; il *curriculum*; i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi

all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso); le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

#### **10.3. La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **10.4. La pubblicazione degli enti vigilati o controllati**

1. Rispetto agli Enti pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve, altresì, pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e gli adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

### **PARTE XI**

#### **11. La conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.
2. Sono fatti salvi tutti gli ulteriori e diversi adempimenti di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, non espressamente previsti nella parte terza del presente piano e che saranno disciplinati nel redigendo piano della trasparenza.

### **PARTE XII**

#### **12. ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente programma entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il programma è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.campobellodimazara.tp.it](http://www.comune.campobellodimazara.tp.it)).