

PARTE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' (2016-2018)

2.1 Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - PTTI inserito all'interno del PTPC ai sensi dell'art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013 - il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2016-2018.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2.2 Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i dirigenti ed i titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza individua con proprio atto organizzativo, l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" ai singoli responsabili di settore/Staff ed ai titolari di posizione organizzativa, di seguito per brevità Responsabili, fermo restando la possibilità per alcune sezioni di alimentazione trasversale.

Ciascun Responsabile di Settore/Staff può designare con apposita determina un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del propri Settore/Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

2.3 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti predisporrà anche, la specifica copia (segnandola all'esterno con la dizione " COPIA PER L'ALBO"), nel rispetto della legge sulla privacy per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Con l'entrata in vigore della L.R. n. 5/2011 e L.R. 11/2015, persiste l'obbligo di pubblicare per estratto tutti gli atti e provvedimenti dell'ente, in apposita sezione, nei termini in essa specificati, e, pertanto, gli uffici dovranno trasmettere all'URP i documenti per tale finalità. La responsabilità della trasmissione grava in capo ai Responsabili si Settore e Staff.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Formazione, adozione ed attuazione PTTI

- Attori.

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 :

- > **L'Organo di indirizzo politico** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti;
- > **Il Responsabile della Trasparenza** ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento e si avvale dell'apposito ufficio anticorruzione e trasparenza insito nell'ufficio contratti nonché del contributo di tutti i Settori e Staff dell'Ente.
- > **Nucleo di Valutazione** (non essendo dotato il Comune di OIV), esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'Amministrazione e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma; verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.
- > **I Responsabili di Settore e Responsabili Staff dell'Ente** sono responsabili dei dati e delle informazioni fornite per l'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione di quanto in esso previsto;
- > **I Responsabili dei Settori e Staff** sono responsabili dell'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- > **I dipendenti** hanno il dovere di osservare tutte le misure previste dal **PTTI**.

Con determina sindacale n. 31 dell'28/09/2015, è stato nominato **Responsabile della trasparenza** il Segretario Generale prò tempore.

- Processo

Il presente PTTI è stato predisposto dal RPC / Responsabile Trasparenza, coadiuvato da un gruppo di lavoro formato da dipendenti dell'ufficio prevenzione della corruzione e trasparenza (giusta determina n. 1760 del 31/12/2015)

- Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Programma è basata sulla delibera ANAC (ex Civit) n. 50/2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* e, in particolare, sull'allegato 1 di tale delibera, che dettaglia tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti

- Dati oggetto di pubblicazione

Il Comune ha istituito nel proprio sito *internet* un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i dati richiesti dalla normativa e conformi a quanto previsto nell'allegato 1 della succitata *delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*, alla quale espressamente si rinvia.

- Aggiornamento, durata ed archiviazione dei dati

La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge (L.R. n.

5/2001; L.R. 11/2015) e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

A tal fine, si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

- > Aggiornamento "**tempestivo**". Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- > Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale". Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- > Aggiornamento "annuale". In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta 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.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dalla L.R. 5/2011, dalla L.R. 11/2015 e dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

- Caratteristiche delle informazioni pubblicate

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "/e 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".

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza -> la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- Patti aperti e riutilizzo i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- Il Comune si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto - come richiesto dalla normativa tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti di pubblicazione attualmente disponibili.

A fronte di quanto detto, in conformità con quanto stabilito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, viene raccomandato agli Uffici Comunali l'uso formati aperti e standardizzati compatibili con i metodi di inserimento nel sito istituzionale:

- HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
- PDF con marcatura (c.d. PDF/A)
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
- RTF, ODT e Office Open XML per documenti di testo;
- ODS, CSV per fogli di calcolo;
- PNG per le immagini;
- OGG per i file audio;
- Theora per file video;
- Epub per libri.

- *Trasparenza e riservatezza è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

Si richiamano, quindi, i Responsabili di Settore e responsabili di Staff a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione nel rispetto di quanto previsto nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali -19 aprile 2007" e "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web 2 marzo 2011" del Garante della protezione dei dati personali.

- **Responsabilità e distribuzione di compiti tra i soggetti.**
 - 1)) Il Responsabile della Trasparenza **ha l'obbligo e la responsabilità di:**
 - > predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
 - > controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
 - > recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico";
 - > segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione,
- **I Responsabili di Settore e i Responsabili di Staff** sono competenti e responsabili:
 - a- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
 - b- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
 - c- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito, in termini di integrità, costante

aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità (idoneità formato elettronico);

d- dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

I Responsabili di Settore/Staff, sono responsabili di quanto sopra, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti ordinari di competenza per materia, esclusiva o prevalente, come di seguito riportato in dettaglio **nell'allegato 1** al presente Programma (colonna "Soggetto competente"):

I Responsabili di Settori/Staff, provvedono in particolare a:

- sollecitare la trasmissioni dei flussi informativi di settore a tempo debito;
- controllarli (anche a campione);
- completarli (mediante solleciti a chi di competenza);
- raccoglierli e coordinarli;
- validarli in via definitiva;
- disporne la pubblicazione;
- effettuare eventuali comunicazioni in merito.

Essi, in definitiva, rappresentano l'Amministrazione e sono i responsabili ultimi in merito.

- **I dipendenti** hanno un dovere di attuazione degli obblighi di trasparenza, in senso lato, sancito anche dall'art. 9 del DPR 62/2013 e dall'art. 9 del Codice di Comportamento dell'Ente - approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 25/02/2014.

d) INIZIATIVE PER FAVORIRE TRASPARENZA E CULTURA DELL'INTEGRITÀ

Sono numerose le azioni intraprese dall'Amministrazione tese sia a garantire la diffusione di una cultura di trasparenza nel compimento delle attività sia ad assicurare una conoscenza effettiva e concreta del cittadino in ordine ai soggetti, ai comportamenti, alle iniziative ed alle dinamiche delle funzioni esercitate.

- *L'Accesso civico*

L'accesso civico è un istituto per la difesa di un interesse generale collegato al controllo democratico da parte dei cittadini sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e pubblicità di documenti informazioni e dati che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali.

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione nel sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, nel caso in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Il Comune, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L. n. 241/1990 e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni come sopra descritto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010, come modificato dal D.Lgs. n. 33/2013.

Resta ferma la diversa disciplina del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

- L'Albo pretorio on line

Nel sito istituzionale del Comune è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata "Albo Pretorio Online", dove, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. n. 69/2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

- La posta elettronica

Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Partinico sono pubblicizzati nella *home page* del sito istituzionale alla voce PEC

e) SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione Comunale, al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settori/Staff relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione sopra descritti e previsti dalle normative vigenti.

Il **Nucleo di Valutazione** vigila sull'effettuazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella valutazione dei risultati dei funzionari comunali.

Effettua le attestazioni in merito, prescritte dalla Legge e dall'ANAC, sulla base di appositi referti curati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Responsabili di Settori/Staff.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza faccia parte del NdV, partecipa alle sedute con funzioni di referto ed illustrazione, ma si astiene dal partecipare alle valutazioni ed alle determinazioni finali,

f) MISURE ED AZIONI PER ASSICURARE L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La pianificazione **generale e di massima** delle misure di attuazione degli obblighi di trasparenza vigenti è riportata **nelle tabelle** che seguono, redatte per ciascuna annualità di validità del presente PTTI,

2016		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2016
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2016
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Luglio 2016
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2016
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle Informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2016
Definizione regole di gestione per la sezione "Archivio"	R.P.T. – Settore Segreteria Generale (Albo e URP)	Dicembre 2016

2017		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2017
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2017
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Luglio 2017
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2017
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2017

2018		
Obiettivi	Responsabile	Tempistica
Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	Gennaio 2018
1° Verifica stato attuazione pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Giugno 2018
Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate	Responsabile per la Trasparenza	Luglio 2018
Formazione specifica ai dipendenti in materia di trasparenza ed Integrità	Responsabile per la Trasparenza	Novembre 2018
2° Verifica stato attuazione pubblicazione delle Informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile per la Trasparenza	Dicembre 2018

La pianificazione generale di cui sopra è, altresì, integrata da una pianificazione dei **dettaglio**, riportata nel documento allegato (All n. 1)

APPENDICE – NORME ESSENZIALI

Art. 1 legge 190/2012

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attivita' di elaborazione del piano non puo' essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attivita' a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilita' dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attivita', tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' piu' elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attivita' individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attivita' 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinita' 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.

(...)

34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 (NDR: SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA') si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonche' alle societa' partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attivita' di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

35. Il Governo e' delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicita' (...)

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personalini.

Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (compresa le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza è anche Responsabile dell'accesso civico Il Responsabile dell'Accesso civico riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che chi intende esercitare il diritto di accesso civico deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

3. Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, il Comune si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in

materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo. Per le attività di formazione verranno valorizzate il più possibile le professionalità interne. L’obiettivo per ciascun anno del triennio è di effettuare almeno 2 ore di formazione o più, per ciascun dipendente su una delle seguenti tematiche:

- legalità;
- normativa anticorruzione; normativa in materia di trasparenza;
- contenuti del PTPC;
- contenuti del PTI;
- contenuti del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici
- contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Partinico;
- struttura e funzionamento del sito web;
- diritto di accesso;

3.1 Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, il Comune adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull’attività dell’Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l’Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all’Ufficio relazioni con il pubblico (Urp), sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un’eventuale revisione del PTPC.

4. Monitoraggio sull’attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull’attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

5. Aggiornamento annuale del Programma

Il Programma della trasparenza verrà aggiornato ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con gli stakeholder anche nell’ambito delle Giornate della trasparenza. L’aggiornamento del Programma avverrà contestualmente alla revisione del Piano “anticorruzione”, secondo quanto previsto nella sezione I.

36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Art.10 d. lgs. 33/2013

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, 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 di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o

utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: « Amministrazione trasparente » di cui all'articolo 9:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) i *curricula* e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottar e con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

D. lgs. 165/01

Art. 54. Codice di comportamento

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni

di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)

1. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»