

ALLEGATO G)

Obblighi di Trasparenza – Stazione Appaltante – Procedimenti di scelta del contraente

(art. 9 del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità)

Struttura Proponente	
OGGETTO del BANDO	
Elenco degli OPERATORI invitati	
AGGIUDICATARIO	
Importo di aggiudicazione	
TEMPI di completamento dell'opera/servizio o fornitura	
IMPORTO somme liquidate	

SEZIONE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Partinico – di seguito detto Comune - la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 13 marzo 2013, n. 33.

Il Comune adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi previsti dal D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 33 o da altre norme di legge o regolamento.

La redazione del programma è stata posta in essere dal Responsabile della prevenzione per la trasparenza e l'integrità

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curricula, retribuzioni ed altri dati relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, di quello dirigenziale e di quello non dirigenziale del Comune.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholders. A tal fine il presente programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui ai vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi che prevedono la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza, oltre al citato D.Lgs. n. 33/2013:

- legge n. 69 del 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" art. 32;
- decreto legge n. 112 del 2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria", convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2008, n. 133 - art. 61, comma 4, che ha modificato l'art. 53, commi 12, 13, 14 e 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- legge n. 244 del 2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato legge finanziaria 2008 - art. 3, comma 44;
- D.Lgs. n. 82 del 2005 "Codice dell'amministrazione digitale" art. 52 art. 54;
- DPR n. 108 del 2004 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo";
- D.Lgs. n. 267 del 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (art. 10, comma 1) Diritto di accesso e di informazione (art. 124, commi 1 e 2) Pubblicazione delle deliberazioni;
- DPR n. 118 del 2000 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge n. 59 del 15 marzo 1997";
- legge n. 127 del 1997 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";
- legge n. 441 del 1982 "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti";
- DPR n. 3 del 1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".
-

Parte I – Introduzione

Art. 1

Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi deve prevedere il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ed in conformità

allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche aree di intervento, ciascuna con l'attribuzione delle proprie competenze.

4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale, l'articolazione in Settori. I Settori sono quindi organizzati in uffici. Titolari dei Settori sono i Responsabili di Settore, coadiuvati da una figura Vicaria individuata dal Sindaco, titolari degli uffici sono i Capi ufficio. All'Ufficio vengono preposti dipendenti incaricati dal Responsabile di Settore di appartenenza ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

5. Il Segretario Generale del Comune, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco attraverso il coordinamento della Direzione Operativa dei Responsabili di Settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

6 Il Comune è suddiviso territorialmente, nelle frazioni di: Parrini, Fondachelle

7. Il Regolamento per i Controlli Interni a cui espressamente si rinvia prevede che il Comune si doti di un proprio Piano delle Performance (PDP) ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, di competenza della Giunta Comunale, integrando il medesimo con il Piano degli Obiettivi (PDO) ed il Piano esecutivo di Gestione (PEG), che dovrà delineare la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

8. Il Regolamento sugli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione, in mancanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Sono affidati al NDV od all'OIV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

9. Con propria determinazione n. 31 del 28/9/2014, il Sindaco ha individuato il responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Generale dell'Ente, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo e al NDV od all'OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

10. L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di settore appositamente individuati nel presente Programma ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2 Oggetto

1. Il Programma contiene l'elenco dei dati da inserire all'interno di specifica sezione del sito Internet istituzionale del Comune all'indirizzo <http://www.comune.partinico.pa.it/>, la sezione medesima è raggiungibile tramite la voce di menù e relativo banner grafico collocati nella pagina principale (home-page) e denominati "Amministrazione trasparente".
2. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta sezione del sito Internet istituzionale sono collocati e strutturati nell'ambito delle sottosezioni di primo e secondo livello come definite dalla tabella 1) allegata al D. Lgs. n. 33/2013. Nel successivo art. 5 ed al relativo allegato A) al presente programma, a margine di ciascuna sottosezione, è anche indicato il responsabile di Settore comunale competente alla redazione dei dati, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento. Verrà anche inserito l'allegato A contenente anche le modalità temporali di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

Art. 3 Campo di applicazione – limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali) nonché delle disposizioni e linee guida dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.
3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute e vita sessuale dei singoli interessati, l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose o filosofiche o di altro genere, le convinzioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale,
4. Fatta salva l'applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico, nei limiti normativi vigenti (FOIA) (L. n. 241/1990, art. 10 D.Lgs. n. 267 del 2000, e s.m.i. nonché delle linee guida del 28 dicembre 2016 per l'attuazione Dell'accesso civico FOIA, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Art. 4 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. La pubblicazione viene coordinata dal Segretario Generale dell'Ente, che si avvale dei relativi uffici in ordine ai dati e procedimenti da assoggettare all'esercizio delle attività di pubblicità, trasparenza e diffusione, il cui responsabile oltre a curare la tempestività delle pubblicazioni sul sito web istituzionale, deve adottare, di concerto con il Servizio Informatica e con eventuali fornitori dell'Ente, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, in ottemperanza alle "Linee guida per i siti web", così come meglio descritte alla parte III del presente programma.

2. I responsabili dei Settori comunali espressamente individuati al successivo art. 5 ed al relativo Allegato A), fatta salva l'individuazione di specifici responsabili di procedimento, devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

3. Il responsabile del settore comunale competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati, anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.

4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun responsabile di Settore si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui agli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Art. 5

Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito Internet istituzionale della Città di Partinico all'indirizzo <http://www.comune.partinico.pa.it/>, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.

2. La pagina web iniziale di "Amministrazione trasparente" deve contenere l'elenco dei link e delle voci di menù delle sottosezioni di primo livello riportate all'Allegato A) del Programma. Dalle sottosezioni di primo livello si accede, attraverso l'elenco dei corrispondenti collegamenti ipertestuali (link) e voci di menù, alle varie sottosezioni di secondo livello e quindi al dato/documento in pubblicazione.

3. Per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello è indicato, il Responsabile di Settore comunale e l'eventuale responsabile del procedimento competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D. Lgs. n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4. A norma del decreto legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) 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 abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.


5. La pubblicazione dei dati avviene a cura dei Responsabili di Settore, o dell'eventuale responsabile del procedimento, espressamente individuati a margine di ciascuna sottosezione o su richiesta inviata dai medesimi al Servizio Comunicazione, che ne assicura la pubblicazione tempestiva.

Art. 6

Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune è presente apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n.

elettronica certificata *PEC*, seguente

Anagrafe - AIRE	 certificazionionline@pec.comune.partinico.pa.it
Gabinetto del Sindaco	 sindaco@pec.comune.partinico.pa.it
Polizia Municipale	 poliziamunicipale@pec.comune.partinico.pa.it
Promozione Culturale Turismo Spettacolo e Sport	 settorepromozioneculturale@pec.comune.partinico.pa.it
Protocollo	 protocollo@pec.comune.partinico.pa.it
Segreteria generale	 segretario@pec.comune.partinico.pa.it
Segreteria Generale - Stato Civile	 statocivile@pec.comune.partinico.pa.it
Segreteria Generale - Ufficio Elettorale	 elettorale@pec.comune.partinico.pa.it
Servizio civile	 serviziocivile@pec.comune.partinico.pa.it
Settore Economico Finanziario	 settorefinanziario@pec.comune.partinico.pa.it
Settore Lavori Pubblici e Servizi Ambientali	 servizioambiente@pec.comune.partinico.pa.it
Settore Manutenzioni e servizi Cimiteriali	 ambiente-verde@pec.comune.partinico.pa.it
Settore Risorse Umane	 risorseumane@pec.comune.partinico.pa.it
Settore Servizi alla Persona	 servizisociali@pec.comune.partinico.pa.it
Settore Tributi	 settoretributi@pec.comune.partinico.pa.it
Settore Urbanistica - Suap - Sportello Universitario	 settorestap@pec.comune.partinico.pa.it
SUAP	 suap@pec.comune.partinico.pa.it
Ufficio Agricoltura	 ufficioagricoltura@pec.comune.partinico.pa.it
Urp	 urp@pec.comune.partinico.pa.it

2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune.

3. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevedono che:

- a) la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l'indirizzo di PEC protocollo@pec.comune.partinico.pa.it, gestito in maniera centralizzata dall'Ufficio Protocollo;
- b) viene verificata la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC e le e-mail non provenienti da indirizzi PEC vengono segnalate automaticamente;
- c) viene verificato se i file allegati al messaggio sono correttamente firmati elettronicamente da soggetti abilitati;
- d) l'Ufficio Protocollo smista il documento informatico (ed eventuali allegati) ricevuto per PEC al competente ufficio comunale;
- e) non si possono ricevere documenti informatici agli indirizzi ordinari di posta elettronica del Comune; in tal caso gli stessi vengono restituiti al mittente, con l'indicazione del corretto indirizzo di PEC da utilizzare.

3. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevedono che:

- a) la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l'indirizzo di PEC protocollo@pec.comune.partinico.pa.it, gestito in maniera centralizzata dall'Ufficio Protocollo;
- b) viene verificata la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC e le e-mail non provenienti da indirizzi PEC vengono segnalate automaticamente;
- c) viene verificato se i file allegati al messaggio sono correttamente firmati elettronicamente da soggetti abilitati;
- d) l'Ufficio Protocollo smista il documento informatico (ed eventuali allegati) ricevuto per PEC al competente ufficio comunale;

- e) non si possono ricevere documenti informatici agli indirizzi ordinari di posta elettronica del Comune; in tal caso gli stessi vengono restituiti al mittente, con l'indicazione del corretto indirizzo di PEC da utilizzare.

6. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

- a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

competenza dei vari Settori e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico-probatorio; i singoli dirigenti sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

7. Per incentivare l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata da parte di tutti gli uffici comunali, viene effettuata, a cura dell'ufficio di supporto per l'informatica a beneficio di tutti i Settori comunali, la necessaria attività formativa/informativa interna propedeutica al rilascio delle abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita, direttamente o tramite lo specifico software per la gestione del Protocollo Informatico.

8. Obiettivi gestionali specifici verranno inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione per incrementare l'utilizzo della PEC nelle comunicazioni con soggetti esterni anche tramite un aumento delle abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita. Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di ridurre i costi

c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico-probatorio; i singoli dirigenti sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

7. Per incentivare l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata da parte di tutti gli uffici comunali sono stati rilasciate ai responsabili di settore le abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita, direttamente o tramite lo specifico software per la gestione del Protocollo Informatico.

8. Appositi obiettivi gestionali (inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione) prevedono di incrementare l'utilizzo della PEC nelle comunicazioni con soggetti esterni anche tramite un aumento delle abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita. Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari Settori e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

Art. 8 *Files voluminosi*

1. Allo scopo di ottemperare all'art. 32 comma 1bis della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 , all'art. 39 del D. Lgs n. 33 del 13 marzo 2013 e ogni qualvolta si manifesti l'esigenza di pubblicare files voluminosi che per motivi tecnici non possono essere acquisiti dagli applicativi in dotazione, i Settori e Servizi comunali responsabili, fino ad una migliore definizione delle procedure, assicurano la pubblicazione on-line dei medesimi tramite la fornitura di copie informatiche conformi agli originali.

3. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di deliberazioni o altri atti che contengono in allegato files voluminosi, dovrà essere contestuale alla pubblicazione del collegamento ipertestuale (link) corrispondente agli allegati stessi collocata in apposita sezione del sito Internet istituzionale.

4. Dovranno inoltre essere garantiti la pubblicazione di documenti autentici, sulla base di quanto prescrive il Codice dell'Amministrazione Digitale in materia ed il rispetto dei limiti temporali di pubblicazione previsti dalla legislazione.

Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Art. 9 *Indicazioni generali*

1. Il Comune, di concerto con il Servizio Informatica e con i fornitori esterni competenti per materia, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle specifiche prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web

2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

3. Il Servizio Comunicazione di concerto con il Servizio Informatica e i fornitori esterni competenti per materia, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA ", a cui espressamente si rinvia.

4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle “Linee Guida Siti Web della PA” relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on-line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

Art. 10

Formato e contenuto dei documenti

1. Posto che il sistema attualmente in uso a questa amministrazione deve gestire per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;

b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

3. La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Responsabili di Settori espressamente individuati all'Allegato A) secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente. A tal fine il Servizio di assistenza informatica, si farà carico di fornire istruzioni a tutte le redazioni decentrate.

4. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del Servizio di assistenza informatica ed i fornitori esterni competenti per materia, un documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione centrale del sito, di tutte le redazioni decentrate e di

tutti i Responsabili di Settori preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma.

Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 11

Modalità di adozione del Programma

1. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, in applicazione dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e secondo i contenuti delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".
2. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 13 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.
3. Il Comune ha già definito l'importanza strategica in tema di trasparenza attraverso le Linee Programmatiche di Mandato e nelle successive Relazioni Previsionali e Programmatiche allegate ai vari Bilanci di previsione, approvati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs n. 267/2000; si rinvia a tal fine ai contenuti delle linee ed alle progettazioni correlate previste dai vari PEG/PDO/PDP adottati nel corso del tempo.
4. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del NDV/OIV contenute nell'apposita relazione, a cura del Segretario Generale dell'Ente.
5. Il Programma sarà trasmesso all'ANAC e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 12

Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza inseriti nel Documento Unico di Programmazione, collegati alla Missione 01 "Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione" Programma 11 "Altri Servizi Generali" e riportate nel punto 6 e 7 delle Linee di Mandato per missione e programma.
2. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali, da affidare alla dirigenza, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Art. 13

Collegamenti con il ciclo della performance

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.
2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici

erogati dal Comune. In tale ottica il Programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Città di Partinico, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.

5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune, è disciplinato da ulteriori atti di competenza della Giunta Comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

Parte V — Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder

Art. 14

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

1. Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Segretario Generale dell'Ente in qualità di responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

3. Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1. del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Partinico, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a) implementate forme di ascolto diretto oppure on-line tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP, SUE, Promozione del Territorio);
- b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- d) incontri pubblici in materia di trasparenza;
- e) coinvolti altri centri di aggregazione/ascolto già presenti nel territorio comunale.

5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

Art. 15

Coinvolgimento degli stakeholder interni

1. Il Servizio Personale, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e