



# Provincia Regionale di Trapani

## **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Relativo al periodo 2014 / 2016**

### **Indice**

#### **SEZIONE 1. Prevenzione della Corruzione**

1.1	PREMESSA	pag. 2
1.2	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	pag. 2
1.3	Oggetto e finalità	pag. 2
1.4	Ruolo e responsabilità dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di P.O	pag. 3
1.5	Attività e aree soggette a rischio	pag. 3
1.6	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici	pag. 4 pag. 7
1.7	Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 7
1.8	Obbligo di formazione del personale	pag. 7
1.9	Rotazione degli incarichi	pag. 7
1.10	Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	pag. 8
1.11	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e incompatibilità	pag. 9
1.12	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	pag. 9
1.13	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	pag. 9
1.14	Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione	pag. 9
1.15	Vigilanza e monitoraggio del piano	pag. 9

#### **SEZIONE 2. Obblighi di Trasparenza**

2.1.	Premessa	pag. 11
2.2	La Trasparenza e le principali novità	pag. 11
2.3	Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. 12
2.4	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 12
2.5	Iniziative di comunicazione della Trasparenza	pag. 14
2.6	Processo di attuazione del programma	pag. 15
2.7	Dati ulteriori	pag. 16

## **SEZIONE 1. Prevenzione della Corruzione**

### **1.1 PREMESSA**

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto nell'ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'adozione di un Piano triennale anticorruzione e l'individuazione di un responsabile, sono alcuni dei principali obblighi imposti dalla nuova legge. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa della Provincia Regionale di Trapani, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle attività al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per prevenire il rischio di corruzione nell'azione dell'Ente, nonché per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano, negli aggiornamenti annuali, cui è sottoposto si pone obiettivi di continuo miglioramento con tempistiche differenziate che tengono conto dell'organizzazione della Provincia di Trapani e delle condizioni ambientali.

### **1.2 Responsabile della Prevenzione e della Corruzione**

Con determinazione n.11 del 23.12.2013, il Commissario Straordinario ha proceduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1 comma 7 della L.190/2012 e del Responsabile per la Trasparenza di cui al comma 1 art.3 del D.lgs 33/2013, entrambi individuati nella figura del Segretario Generale.

Con la medesima determinazione sono stati nominati, quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le posizioni organizzative pro-tempore, ognuna responsabile della propria struttura di competenza.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo punto 4.;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano ai sensi del successivo punto 6.;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Provinciale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi;
- f) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano.

### **1.3 Oggetto e finalità**

Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività 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 attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento 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 affinità 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.

#### **1.4 Ruolo e responsabilità dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di P.O.**

I dirigenti, responsabili di ciascun Settore supportati dai funzionari incaricati di P.O. , relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la responsabilità, sia diretta, sia indiretta, sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente punto 2.
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

#### **1.5 Attività e aree soggette a rischio**

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, ed a seguito di attività di rilevazione a mezzo compilazione di reports da parte dei Dirigenti e Funzionari incaricati di P.O., sono state individuate per la Provincia di Trapani, quali attività che possono presentare un più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) le attività nelle quali si redigono i progetti, e quelle in cui si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) le attività oggetto di concessione e di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate le seguenti attività:

- a) attività connesse alla spending review; telefonia, consip,
- b) dichiarazioni salario accessorio;
- c) controllo informatizzato della presenza;
- d) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- e) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- f) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

- g) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- h) noli a freddo di macchinari;
- i) fornitura di ferro lavorato;
- j) noli a caldo;
- k) autotrasporti per conto di terzi;
- l) guardiania dei cantieri.
- m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- o) attività progettuali;
- p) gestione dei servizi appaltati con fondi provinciali;
- q) i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- r) l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;
- s) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dirigenziale;
- t) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati a ciascun Ufficio, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
- 05. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- 06. Autorizzazioni
- 07. Erogazione di sovvenzioni e contributi
- 08. Affidamento di incarichi professionali
- 09. Locazione per l'uso di beni di privati
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento
- 12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- 13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
- 14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- 15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente punto, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Con provvedimento del Responsabile dell'anticorruzione sono individuati non oltre sei mesi dall'adozione del presente piano i singoli procedimenti che rientrano nelle attività sopra elencate.

L'individuazione si basa sul Piano Esecutivo di Gestione Globalizzata e delle Performances.

#### **1.6 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento interno;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dettate dal regolamento interno;
- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dalla Provincia, da una procedura ad evidenza pubblica;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel

- rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;
- n) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

Oltre alle specifiche misure sopra indicate, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, a cura del Dirigente/Funziionario Incaricato di P.O. competente per materia, con aggiornamento quadrimestrale un elenco (check-list), delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Con cadenza semestrale ciascun responsabile del procedimento trasmetterà al Responsabile della prevenzione della corruzione, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dei procedimenti sottoposti a verifica.

#### Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Dirigenti di Settore, , trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali previsti;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza", corredata delle schede di reportistica semestrale di ciascun Settore.

#### Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le Aree a rischio 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 quadrimestrale (solo per l'anno 2014 l'ultima verifica sarà effettuata al 31.12.2014):

- 1- Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali sussistenza di rapporti di parentela o affinità fino al secondo grado, o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.
- 2- Il Dirigente è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
- 3- Il Dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

- 4- Il Dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
- 5- Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

#### **1.7 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. I Dirigenti ed i Funzionari referenti incaricati di P.O. collaborano col Responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto previsto nel successivo punto 8. e sono comunque obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- c) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- d) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- e) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

#### **1.8 Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali, anche interni all'Ente in possesso di specifici requisiti culturali, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità, delle le buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze delle attività di controllo e verifica, la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute nella Legge 190/2012;

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

#### **1.9 Rotazione degli incarichi**

1. L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (Dlgs 39/2013)

Per il primo triennio di vigenza del Piano, la rotazione è disposta per i dirigenti e funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;

- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al paragrafo precedente.

La rotazione non si applica al Dirigente dei Servizi Finanziari, nonchè ai funzionari che collaborano con il responsabile dell'anticorruzione nelle attività di controllo di cui al presente piano.

La rotazione è comunque esclusa per le figure infungibili: sono dichiarati tali i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Il responsabile dell'anticorruzione, a far data dal primo anno successivo alla scadenza del primo triennio, predispone, nel rispetto dei principi di cui sopra, un piano di rotazione degli incarichi, relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, per i dirigenti e funzionari coinvolti nei procedimenti di cui sopra.

Fermo restando che la rotazione, salvo casi eccezionali, dovrà avvenire con cadenza non inferiore ad anni 3 e non superiore ad anni 5.

#### **1.10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 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, nonché 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. 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 Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Presidente.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 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.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti di svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

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.

6. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato

con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato dall'Ente.

#### **1.11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web . Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

#### **1.12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con delibera commissariale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

#### **1.13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **1.14 Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

#### **1.15 Vigilanza e monitoraggio del piano**

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA (pagg. 31 e 32).

2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni
4. I dirigenti sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

## **SEZIONE 2. Obblighi di Trasparenza**

### **2.1. Premessa**

La legge 190/2012 affida alla “trasparenza” dell’attività amministrativa un ruolo decisivo per la lotta alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge individua anche i procedimenti amministrativi ritenuti più a “rischio corruzione” e per i quali i livelli essenziali suddetti devono essere principalmente assicurati.

La Legge ha quindi delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico delle p.a.

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”.

L'articolo 10 di tale Decreto prevede che tutte le amministrazioni pubbliche anche territoriali approvino un Programma triennale della trasparenza e dell’intergrità (d’ora in poi per comodità P.T.T.I.).

Il presente P.T.T.I. costituisce sezione autonoma del Piano anti-corruzione previsto dall’articolo 1 comma 9 della L.190/2012 e parte integrante e sostanziale di esso, ai sensi dell’articolo 10 del Decreto n.33/2013.

Il presente Programma è adottato, tenuto conto di quanto previsto da:

- Delibera Civit n. 50/2013 – Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016 ed i suoi allegati;
- Circolare del dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2013 - D.lgs 33/2013 – attuazione della trasparenza.
- Delibere Civit n. 65, 66 e 71, rispettivamente in tema di trasparenza degli organi di indirizzo politico, regime sanzionatorio e attestazioni degli Oiv.

### **2.2 La Trasparenza e le principali novità**

Secondo l’articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui vige l’obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio del sito.

In quest’ottica, l’affermazione del diritto alla conoscibilità delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sancito dal Decreto all’art. 3, è un aspetto importante della materia, perché rende effettivo, come si evince dalla stesso decreto, il principio di totale accessibilità delle informazioni. Tuttavia, il fine ultimo perseguito dal Legislatore è quello di garantire non solo la conoscibilità, ma soprattutto la comprensione delle informazioni che vengono rese pubbliche, perché solo attraverso la comprensione si può attuare un controllo efficace.

Trasparenza intesa dunque come diritto alla comprensione, che consente il controllo democratico dell'esercizio del pubblico potere, attraverso cui assicurare la prevenzione dei fenomeni corruttivi o comunque di "cattiva amministrazione".

Il D.Lgs. 33/2013 si pone quale strumento di riordino della materia disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il D.Lgs. n. 33/2013 sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli Enti Controllati, per le società partecipate e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

### **2.3 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

La normativa in questione è di immediata applicazione agli enti locali, ciò costituisce una importante novità, in quanto gli enti locali, in precedenza, se pur soggetti al principio di trasparenza come affermato dall'art. 11 della l. n. 150 del 2009, non erano tenuti ad adottare le misure e gli strumenti nel dettaglio previsti dalla medesima norma (piano della trasparenza, sezione del sito "trasparenza, valutazione e merito"). Mentre oggi, per effetto della Legge e

del Decreto, sono chiamati ad adottare tutti gli strumenti e le misure ivi previste, con rilevanti conseguenze sul piano organizzativo e dell'attività degli enti locali medesimi.

La Provincia di Trapani, come tutte le province siciliane, è stata ed è tuttora oggetto di importanti interventi legislativi regionali volti da un lato al superamento dell'attuale forma organizzativa verso la trasformazione in liberi consorzi di comuni, e dall'altro finalizzato anche ad una probabile rivisitazione delle sue funzioni.

L'Ente è strutturato in Settori, servizi ed Uffici ed un Ufficio di Staff, e l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente le attività allo stesso funzionalmente assegnate, cui è preposto un Dirigente.

Il Settore comprende uno o più servizi; il Servizio rappresenta la struttura che, nell'ambito di ciascun Settore, ha il compito di gestire specifici ambiti, cui è preposto un dipendente di categoria D e/o C.

L'Ufficio rappresenta la struttura, eventualmente presente nell'ambito del servizio, che ha il compito di gestire specifici ambiti in materia del Servizio di appartenenza, cui è preposto un dipendente di categoria D e/o C.

Si riporta di seguito l'organigramma della Provincia Regionale di Trapani:

(vedi allegato in formato excel)

### **2.4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il Programma triennale indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni). E' un programma triennale a "scorrimento", idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. Esso sarà aggiornato, in ragione dello stato di attuazione ed in funzione di eventuali modifiche e integrazioni, con cadenza almeno annuale.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione: a tal fine il programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi tra loro collegate in ognuna delle quali vengono identificati i soggetti che vi partecipano.

Nello svolgimento delle fasi del processo sono stati garantiti il coinvolgimento della struttura interna (i Dirigenti, i Funzionari titolari di P.O., i sistemi di programmazione e controllo e i sistemi informatici) e il raccordo con gli organi di indirizzo politico (in atto il Commissario Straordinario).

Per il 2013 queste azioni sono state coordinate dal Segretario Generale, già con le iniziative intraprese per consentire la creazione del sito "Amministrazione trasparente" e l'inserimento delle prime informazioni per ogni sezione e sottosezione previste dallo stesso decreto n.33/2013.

Il Programma Triennale della trasparenza e l'integrità, viene pubblicato, in formato aperto, all'interno dell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page, del portale istituzionale.

I soggetti coinvolti nella definizione del Piano e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono:

- Gli organi di indirizzo politico-amministrativo che sono tenuti a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo della performance (Relazione previsionale e Programmatica – RPP e Piano esecutivo di gestione globalizzato PEGG e della performance) e ad adottare il Piano.
- Il Responsabile della trasparenza di cui al comma 1 art.3 del D.lgs 33/2013,, così come il Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1 comma 7 della L.190/2012, sono entrambi individuati, giusta determinazione commissariale n.11 del 23.12.2013, nella figura del Segretario Generale, che sovrintende le attività di formazione, adozione e attuazione del programma. Egli si avvale dell' Ufficio di Staff del Commissario, nonché del servizio 2° del 3° Settore per il monitoraggio del Programma, e del Servizio Sistemi Informativi per l'organizzazione dei dati in formato aperto e la pubblicazione dei contenuti sul portale dedicato.
- i Dirigenti, che in relazione a ciascun ambito di competenza sono responsabili, con il supporto dei Funzionari titolari di P.O.della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, in particolare devono:
  - garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
  - coinvolgere, con il supporto dell'URP, gli eventuali stakeholder per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare.
  - I dirigenti ed i referenti per ogni Settore operano in modo permanente a supporto del Responsabile della trasparenza al fine di:
    - curare l'aggiornamento del presente Programma in base alle esigenze amministrative e organizzative eventualmente sopravvenute, monitorando ed attuando anche le eventuali modifiche ed integrazioni normative in materia;
    - formulare proposte per effettuare i necessari adeguamenti del Sito istituzionale;
    - controllare periodicamente la qualità della trasparenza del Sito, verificando in particolare l'aggiornamento dei dati, il rispetto delle regole in materia di riservatezza dei dati personali nonché la veridicità delle informazioni pubblicate;
    - segnalare al Responsabile della trasparenza ogni anomalia riscontrata a seguito di audit annuali nei settori, servizi dell'ente;
    - redigere una relazione annuale sullo stato di attuazione del presente programma, in particolare rendicontando gli audit di cui al punto precedente e proponendo strategie di miglioramento dei livelli di trasparenza - compresi interventi formativi per i dipendenti - che tengano conto altresì dei principi di economicità, efficacia e semplificazione amministrativa; tale relazione è presentata per l'approvazione al Responsabile della trasparenza;
    - proporre obiettivi di miglioramento degli standard attuali di trasparenza al Responsabile finalizzati al miglioramento del rapporto con i cittadini e gli utenti anche attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria;
    - proporre modalità di ascolto e partecipazione degli stakeholders con lo scopo di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa;

I suddetti obiettivi così come assegnati a ciascun responsabile del loro perseguimento, saranno inseriti nel piano esecutivo di gestione e nel piano della Performance quale stretto collegamento con i suddetti piani.

## 2.5 Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Il presente programma viene pubblicato sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” ed accessibile a tutti.

Qualunque soggetto può rappresentare alla Provincia in forma scritta specifiche proposte di miglioramento in tema di trasparenza anche con riferimento a dati e informazioni la cui pubblicazione non sia prevista dalla legge come obbligatoria, fatte salve le esigenze di riservatezza e la tutela dei dati personali.

Tutti i dati-informazioni indicati nel presente programma sono pubblicati sul Sito istituzionale in formato tabellare aperto, in modo da poter essere facilmente scaricabili e riutilizzabili dall'utenza senza costi aggiuntivi.

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che **“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”**.

L’Agenzia per l’Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal **Codice dell’amministrazione digitale** (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell’art. 7 del d.lgs. n. 33/2013). Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l’elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell’apertura del dato, si riporta quanto previsto dall’art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall’art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall’art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all’utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l’interoperabilità semantica attraverso i linked open data (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d’uso dei dati.

Nel Sito dell’amministrazione gli utenti sono informati relativamente a tale diritto specificando l’obbligo di citare la fonte e il rispetto della loro integrità.

I documenti in originale informatico sono pubblicati informaticamente. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall’amministrazione in modalità esclusivamente analogica, essi sono pubblicati in copia immagine, ai sensi dell’articolo 1 lettera i)ter del

Codice dell'amministrazione digitale – D.lgs 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, che si richiama integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente programma.

L'accesso alla sezione "Amministrazione trasparenza" avviene liberamente anche direttamente attraverso i comuni motori di ricerca e ciò in ossequio all'istituto dell'accesso civico disciplinato dall'art.5 del decreto n.33/2013: il diritto di accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, per i quali la normativa vigente stabilisce un obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzare la richiesta, non essendo prevista (a differenza di quanto stabilisce la normativa della Legge n. 241/90 sull'accesso ai documenti amministrativi) la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale, come per l'accesso ai documenti amministrativi, ex art. 24 l. n. 241/90). La norma prevede difatti che la richiesta di accesso civico "non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è "gratuita".

La richiesta è rivolta al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, il quale si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione è tenuta a rispondere entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e alla relativa trasmissione contestuale al richiedente, con l'indicazione del link a quanto richiesto.

Gli oggetti in pubblicazione, salvo quanto espressamente indicato nelle singole sezioni del programma (organi di governo e incarichi dirigenziali e di collaborazione), restano pubblicati per cinque anni decorrenti dal primo gennaio successivo all'anno in cui sono pubblicati in ottemperanza agli obblighi di cui al presente programma.

Scaduti i suddetti termini, generali e speciali tutte le informazioni, fatte salve quelle relative agli amministratori che vengono rimosse alla scadenza dei termini specifici, sono mantenute in sottosezioni della sezione "amministrazione trasparente", accessibili dagli utenti e denominate "archivio".

Inoltre, l'Amministrazione Provinciale intende realizzare al termine di ciascun anno una "Giornata della trasparenza" incentrata sull'illustrazione e discussione,, insieme agli stakeholder, dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prioritari per l'anno di riferimento. L'obiettivo è quello di fornire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione e dei procedimenti della Provincia di Trapani.

Per la realizzazione di questa iniziativa la Provincia intende coinvolgere la Prefettura di Trapani che svolge un ruolo fondamentale nella lotta all'anticorruzione.

## **2.6 Processo di attuazione del programma**

La Provincia di Trapani si è dotata nel tempo di strumenti amministrativi e tecnologici finalizzati ad attuare la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa, adempiendo a quanto previsto dalla normativa progressivamente adottata a livello nazionale. Il tema della trasparenza è stato trattato in modo integrato con l'informatizzazione dell'azione amministrativa, avviando un legame forte tra l'acquisizione in originale informatico di documenti e la loro trattazione sul Sito istituzionale.

Tale visione "allargata" della materia è stata resa - ed è tutt'ora - possibile integrando le competenze tecnico informatiche del Servizio informatico con quelle giuridiche e archivistiche dei diversi Settori.

Tale modalità operativa ha portato ai seguenti risultati:

- la progressiva informatizzazione della documentazione amministrativa a norma di legge;
- la gestione dell'iter delle determinazioni dirigenziali - con e senza impegno di spesa - in modalità esclusivamente informatica;
- la creazione di un Albo pretorio telematico all'interno del Sito istituzionale.

Da un punto di vista della trasparenza grazie alle suddette innovazioni tutti gli atti amministrativi, in originale nativo informatico e firmato digitalmente, sono pubblicati all'Albo pretorio telematico, fatto salvo i casi in cui prevalgano esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

In chiave di attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza il Responsabile della trasparenza, ha proceduto, previa verifica dello stato della trasparenza in essere, relativamente a ciascun ambito settoriale, a creare idonei reports per acquisire le informazioni mancanti in ciascuna sezione e sottosezione di cui all'elenco allegato: per ogni sezione della pagina sono state indicate:

- le informazioni da pubblicare mediante la compilazione di schede pre-formulate;
- la modalità di aggiornamento delle informazioni ed in particolare la periodicità dell'aggiornamento;
- la permanenza dell'informazione nel Sito;

La proposta e/o aggiornamento annuale del P.T.T.I. viene prima inviata ai dirigenti di Settore ed ai referenti settoriali individuati nei funzionari titolari di P.O., coinvolti nel processo di aggiornamento, e quindi approvata dal Commissario straordinario con i poteri del Consiglio entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **2.7 Dati ulteriori**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art.4 comma 3 del decreto legislativo n.33/2013, si riserva, al massimo entro il primo anno di vigenza o il primo aggiornamento del presente programma, ad individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.