

# **COMUNE DI CASTELPIZZUTO**

**(PROVINCIA DI ISERNIA)**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020-**

## **AVVISO**

Pubblico di consultazione per la presentazione di contributi ed osservazioni

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 il Comune di Castelpizzuto è tenuto ad adottare il Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020, documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Ente comprensivo della Sezione relativa al Programma per la Trasparenza;

In applicazione delle previsioni contenute nel Piano Nazionale, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano Comunale, intende realizzare una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I contributi in particolare potranno riguardare suggerimenti e proposte per l'individuazione di settori ed attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'identificazione e la valutazione del rischio, le misure da approntare per neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

E' possibile pertanto trasmettere osservazioni utili e proposte in merito, con lo specifico oggetto: "contributi al PTPC di Castelpizzuto" al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.castelpizzuto@pec.it](mailto:comune.castelpizzuto@pec.it) entro 7 gg. dalla pubblicazione sul sito.

Lì 27.03.2018

**COMUNE DI CASTELPIZZUTO**  
**(PROV. ISERNIA)**

**PIANO ANTICORRUZIONE**  
**2018-2020**

# PIANO ANTICORRUZIONE 2018-2020

Selezione e formazione del personale destinato ad operare nei settori preposti

## **1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.**

Per ogni area sono comunque ritenute attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

-autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazioni di sanzioni, verifiche fiscali ed istituti deflattivi del contenzioso;

-concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

-scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessioni di beni e servizi, tutte le procedure successive relative all'esecuzione dei contratti ed ai relativi collaudi e liquidazioni;

-concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

## **2. Altre attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi secondo la classificazione del bilancio ed avuto riguardo alla concreta organizzazione del Comune.**

### **• Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo:**

Ufficio tecnico: scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure in economia, all'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali.

### **• Funzioni di Polizia locale:**

Polizia Municipale = compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.

Polizia commerciale ed amministrativa = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.

### **• Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente:**

Urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di edilizia urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi.

## **3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.**

-Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti preliminari anche interni per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

-I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere

chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, al fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse ( buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle ( se non quelle di uso comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di doppia sottoscrizione, dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la rotazione del personale preposto alle attività.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuino sempre un soggetto con funzioni di segretario verbalizzante testimone, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attenzione: Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte, deve essere cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Anche in fase attuativa ( ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi ecc..) si utilizzi, ove possibile, il sistema della doppia firma ( l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso - a campione e poi dispone).

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività ad elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, di decreto, di ordinanza.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni.

#### **4. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quelle dedicate alla pubblicazione, sono rese disponibili per il responsabile di prevenzione della corruzione.

Come prassi già operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte al Segretario Comunale.

#### **5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di controllo della gestione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsto dal regolamento comunale per i controlli interni.

**6. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti che sono interessati da 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale dei controlli interni.

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 ( Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale) con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

**7. Whistleblowing**

Il Comune adotta ogni azione ed iniziativa utile in caso di **Whistleblowing** onde tutelare e garantire l'anonimato e la sicurezza dei dipendenti interessati, così come previsto dalla determina ANAC n. 6/2015.

**8. Selezione e formazione del personale.**

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale e dalla legge n. 190/12, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di Ente, per il personale addetto alle attività individuate nei precedenti paragrafi:

- Almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di Ente per la discussione delle modalità pratiche di attuazione.
- Attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dal Responsabile dell'amministrazione direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche ed istituti e procedimenti sanzionatori e simili (almeno entro un anno dall'approvazione del piano, almeno n. 2 persone formate).

**COMUNE DI CASTELPIZZUTO**  
**(Prov. Isernia)**

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

**2018/2020**

## 1- INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

### 1.1 Introduzione.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'art. 11 del decreto leg.vo 27.10.2009 n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, di risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione."

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso e assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche ad un'altra funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi ed alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il decreto leg.vo n. 33 del 14.03.2013 ( G.U. 05.04.2013), recante " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto leg.vo 165/2001 ( tra cui gli Enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed inoltre ha introdotto:

- l'istituzione del diritto di accesso civico,
- l'obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza in ogni amministrazione,
- la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici ed amministratori pubblici e sulle loro nomine,
- l'obbligo di definire sulla Home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata " Amministrazione Trasparente".

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti- documenti, informazioni o dati- della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata " Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni ed i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Occorre inoltre citare il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in legge 11 agosto 2014 n.114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

## 1.2 Organizzazione

La struttura rappresentativa (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale) e gli organismi di controllo (Revisore, Nucleo di valutazione, altro) hanno una struttura organizzativa regolarmente formata ed approvata in base alla normativa.

## 1.3 Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei Comuni, fissate da ultimo dal D.L. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla vigente normativa;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale.
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4 della Costituzione.
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

### NOVITA' INTRODOTTE DAL DECRETO LEG.VO 33/2012

Il decreto leg.vo n. 33/2012, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare è stato specificato che il **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità** viene inserito all'interno del **Piano di prevenzione della corruzione**, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano di prevenzione della corruzione.

## 2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Nucleo di Valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, vengono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio "2018/2020":

- Attività di mappatura degli stakeholder;
- avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;



- la trasformazione della sezione del sito “ Trasparenza, valutazione e merito” in “Amministrazione trasparente”;
- formazione interna in termini di trasparenza;
- standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell’utente tramite il sito istituzionale.

## **2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione.**

Si richiama la delibera CIVIT n. 6/2013, par. 3.1 lett.b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance ed alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo statico, e cioè nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell’attività di controllo, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione ed all’erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso e consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. A tal fine vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull’andamento e sul funzionamento dell’amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un’effettiva conoscenza dell’azione dell’Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all’apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all’Amministrazione.

## **2.3 - Formazione ed adozione del Programma.**

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- la Giunta Comunale che adotta il Programma e detta le direttive per la predisposizione e l’aggiornamento dello stesso;
- il Responsabile della Trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell’Amministrazione, cui compete la Responsabilità dell’individuazione dei contenuti del Programma;
- i dirigenti/responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l’elaborazione del piano ai fini dell’individuazione dei contenuti del programma;
- il Nucleo di Valutazione, soggetto qualificato che promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l’integrità ( art.14, comma 4 lett. f) e g) del decreto 150/2009) che esercita un’attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione del Programma.

## **2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse ( stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento.**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di “ customer satisfaction” per poter valutare l’opinione dei cittadini sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

## **2.5– Termini e modalità di adozione del Programma.**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, sezione del Piano Anticorruzione, è approvato con questo dalla Giunta Comunale, trattandosi di atto di organizzazione dell’attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni Amministrazione è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finchè perdurano gli effetti dell’atto.

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L’attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l’interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un’indebita diffusione di dati personali che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. Si raccomanda pertanto il rispetto delle disposizioni del decreto leg.vo 196/2003 che prevede l’applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale per il trattamento illecito dei dati personali.

## **3- INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

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

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere CIVIT n. 2/2012 e n. 105/2010, il Comune è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale sul proprio sito istituzionale, nella sezione “ Amministrazione trasparente”.

Le attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l’effettiva conoscenza ed utilizzazione dei dati che le Amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l’integrità realizzate.

### **3.2 Organizzazione e risultati attesi della Giornata della trasparenza.**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) La partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) Il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

Le giornate vengono organizzate in modo da favorire la massima partecipazione e prevedere adeguati spazi per i dibattiti ed il confronto. Al termine è utile consegnare ai partecipanti una specifica customer satisfaction per raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito WEB continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza delle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che l'effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività contribuisca alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, favorendo la cultura della partecipazione.

Le Giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative promosse.

## **4. – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 Individuazione dei Responsabili incaricati della trasmissione dei dati.**

Tutti i Dirigenti/Responsabili di funzioni dirigenziali hanno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico e/o al Responsabile della trasparenza, i dati di propria competenza da pubblicare obbligatoriamente nella sezione " Amministrazione trasparente" del sito informatico dell'Ente, nei modi e termini che verranno indicati da tale Responsabile.

### **4.2 Individuazione dei Responsabili incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.**

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono i Responsabili dei Servizi ed il Responsabile della Trasparenza.

I dati devono essere aggiornati, tempestivi ( perché possano essere fruiti dall'utenza), pubblicati in formato aperto.

I Responsabili dei servizi dovranno prontamente provvedere, su indicazione del Responsabile della trasparenza, alla pubblicazione nella sezione " Amministrazione trasparente, dei dati di pertinenza del proprio ufficio.

Il Responsabile che si occupa della gestione del sito informatico ed il Responsabile della trasparenza, hanno l'obbligo del rispetto della regolarità e della tempestività delle pubblicazioni sulla sezione trasparenza.

#### **4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della Trasparenza. Tale monitoraggio deve essere a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Il Responsabile predisporrà dei report da inviare al Nucleo di valutazione che quest'ultimo utilizzerà per la sua attività di verifica.

In secondo luogo, il Nucleo di valutazione dovrà effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dovrà essere completata ed inviata dal Nucleo secondo le indicazioni delle delibere CIVIT in merito.

#### **4.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".**

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi nella sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

Lo stesso servizio gestionale fornirà al Responsabile della trasparenza il monitoraggio degli accessi, con cadenza come richiesto dallo stesso Responsabile.

#### **4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.**

Tra le novità introdotte dal decreto leg.vo 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento al vertice politico dell'amministrazione, alla CIVIT ed al Nucleo di valutazione. Il richiedente inoltre può ricorrere al TAR secondo la normativa vigente.

**Il Comune di Castelpizzuto** è dotato come per legge, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale nonché censita nell'IPA (Indice pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni in modo da orientare ed accompagnare l'utente a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.