



# **COMUNE di GIARRE**

PROVINCIA di CATANIA

\* \* \*

## **PIANO DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

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

(L. 190/2012 - D. Lgs. 33/2013)

**TRIENNIO 2014 - 2016**

**RESPONSABILE:**

**DOTT.SSA ROSSANA MANNO**

**SEGRETARIO GENERALE**

## INDICE

- PARTE I - PREMESSA
- PARTE II - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
- PARTE III - INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
- PARTE IV - CRITERI DI ROTAZIONE
- PARTE V - FORMAZIONE E REGOLE COMPORTAMENTALI
- PARTE VI - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE
- PARTE VII - MONITORAGGI E CONTROLLI
- PARTE VIII - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
- PARTE IX - CONCLUSIONE

## PARTE I PREMESSA

La Comunità Internazionale ha da tempo maturato il fermo convincimento che occorre alzare il livello della lotta ai fenomeni della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni pubbliche: con tale intento, in data 31 ottobre 2003, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite apposita Convenzione, ratificata in Italia con la Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

Per dare attuazione all'articolo 6 della suddetta Convenzione, nonché agli articoli 20 e 21 della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999, è stata approvata la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e sono stati emanati taluni decreti delegati.

La Legge 190/2012 fa obbligo, fra l'altro, a tutte le pubbliche amministrazioni – compresi gli enti locali – di adottare un Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, approvato annualmente dall'Organo di indirizzo politico e quindi trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.

Con Determinazione del Sindaco n. 87 dell'11 ottobre 2013, è stato individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), nella persona del Segretario Generale, dott.ssa Rossana Manno, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1 - comma 7° - della L. n. 190/2012 e 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Con successiva Determinazione n. 90 del 31 ottobre 2013, il Sindaco ha somministrato al sunnominato Responsabile talune linee-guida per la predisposizione del Piano, attraverso apposito Atto di indirizzo, assunto ai sensi dell'Allegato 1, paragrafo A.a, del Piano Nazionale Anticorruzione, che ascrive alla competenza dell'Autorità politica l'adozione di "*atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione*".

L'Atto anzidetto ha disegnato "*il quadro contestuale di riferimento entro cui incorniciare il redigendo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*", fornendo "*talune indicazioni specifiche*" ed "*esplicitandone le sottese opzioni politico-amministrative, volte a corrispondere congruamente alla sete di legalità e di trasparenza amministrativa che pervade l'intero ambiente cittadino ed anche la nostra comunità lavorativa, che ambisce a battere percorsi virtuosi di rinnovamento*", nel solco tracciato dal PROGRAMMA del Sindaco, laddove (*Azioni del Sindaco - punto 2*) assume un preciso impegno a realizzare una "*radicale riorganizzazione amministrativa*" che "*valorizzerà quello spazio inesplorato di valore, passione e competenze, che si trova all'interno del Comune di Giarre, in nome dell'efficienza e del merito ...*".

L'Atto di indirizzo fa obbligo al Responsabile di presentare all'Amministrazione la "proposta" di Piano entro il 15 gennaio 2014, senza porre vincoli alla sua articolazione formale; nondimeno, poiché la struttura dell'Atto segue le scansioni previste dalla normativa di riferimento, si è ritenuto utile ispirarsi a detta struttura nel modellare il Piano, secondo l'infrascritto prospetto paradigmatico, preceduto da una parte dedicata all'esposizione della normativa di riferimento e seguito dalle considerazioni conclusive:

- a)- individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b)- definizione di criteri di rotazione;
- c)- formazione e regole comportamentali;
- e)- previsione di obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.;
- d)- monitoraggi e controlli;
- e)- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## PARTE II QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La L. n. 190/2012, comunemente intesa come "Legge anticorruzione", disegna, come accennato, un complesso sistema di disposizioni volte a sviluppare un'azione coordinata di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione, introducendo modifiche:

- alla normativa penale riguardante i reati di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite;
- al Codice di procedura penale, al Codice civile ed al T.U. degli enti locali;
- alla legislazione in materia di trasparenza amministrativa, protocolli di legalità, codice di comportamento, procedimento amministrativo, incarichi vietati, conflitto di interessi, antimafia, incandidabilità.

Sono stati, poi, emanati i seguenti decreti:

- D. Lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012, in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi;
- D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013, diretto a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, nonché la disciplina in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate;
- D. P. R. n. 62 del 16 aprile 2013, che approva il Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La "Legge anticorruzione" istituisce l'Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) di cui all'art. 13 del d. lgs. n. 150/2009, con attribuzione delle seguenti funzioni:

- collaborazione con organismi paritetici stranieri;
- approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- proposizione di interventi di prevenzione della corruzione;
- consulenza, vigilanza, controllo;
- referto al Parlamento.

Con l'articolo 5 del Decreto-Legge n. 101 del 31 agosto 2013, come convertito dalla Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, la "Commissione" ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

La L. n. 190/2012, come detto in premessa, al comma 8° dell'art. 1 individua uno strumento specifico di pianificazione dell'azione di contrasto alla corruzione – il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.); l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di adottare, "*sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ... un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) da aggiornare annualmente*", statuendo che "*le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della*

corruzione" e che "il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione".

Per le "autonomie territoriali", il termine per l'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. risulta fissato al "31 gennaio 2014" dall'apposita "Intesa" prevista dal comma 60 del citato articolo 1 L. n. 190/2012 e siglata in data 24 luglio 2013 (rep. 79/CU) "in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281", che si è fatta carico di definire "misure di flessibilità ... per le autonomie territoriali, finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative", in aderenza alle indicazioni fornite dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 1 del 25.01.2013 e dalle "Linee di indirizzo" diramate in data 13.03.2013 dallo speciale Comitato Interministeriale costituito con D.P.C.M. 16.01.2013.

Le anzidette "Linee di indirizzo" subordinano la stesura dei Piani anticorruzione delle singole amministrazioni pubbliche, al preventivo varo del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, il cui primo compito consiste nella "individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali": il P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato con Deliberazione della CiVIT (ora A.N.AC.) n. 72 in data 11 settembre 2013 ed ha come destinatari anche gli enti locali (paragrafo 1.3), "fermo restando quanto previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012".

Gli obiettivi principali da perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione del P.T.P.C., come individuate dal P.N.A. ed evidenziate nell'Atto di indirizzo del Sindaco, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I contenuti del P.T.P.C. – che "è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi" (paragrafo 3 del P.N.A.) – possono così prospettarsi:

- 1)- soggetti "coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio .....)";
- 2)- aree di rischio, "frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, l. n. 190 del 2012)";
- 3)- misure individuate, con separata indicazione di quelle "previste obbligatoriamente dalla l. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A." e di "quelle ulteriori ossia facoltative" e con specificazione della relativa "tempistica" e della "imputazione di compiti e di responsabilità";
- 4)- tempi e modalità del riassetto, con riferimento ai "tempi" e "modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato", nonché agli "interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto";
- 5)- misure di coordinamento con il ciclo della performance.
- 6)- sezione dedicata al P.T.T.I., "coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione".

PARTE III  
INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Seguendo le linee-guida recate dall'Atto di indirizzo di cui alla Determinazione del Sindaco n. 90/2013, le tipologie di attività comunali esposte a più elevato rischio di corruzione vengono rilevate sulla scorta delle seguenti fonti normative:

- art. 1 - comma 16° - della Legge anticorruzione;
- linee di indirizzo diramate in data 13.03.2013 dal Comitato Interministeriale di cui al D.P.C.M. 16.01.2013;
- P.N.A.;
- Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. "Codice Vigna") recepito con Deliberazione della Giunta della Regione Siciliana n. 514 del 4 dicembre 2009 e con Decreto 15 dicembre 2011 (G.U.R.S. n. 54 del 30.12.2011) dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Si elencano le tipologie codificate ai fini del presente Piano:

- a)**- autorizzazione o concessione;
- b)**- affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c)**- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d)**- assunzione e gestione del personale e progressioni di carriera;
- e)**- gestione di risorse immobiliari e mobiliari;
- f)**- edilizia ed urbanistica;
- g)**- controllo delle attività sopra elencate.

Sulla scorta della più recente rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Giarre (Deliberazione di Giunta n. 94 del 30 settembre 2013), si prospetta l'infrascritta individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione, raggruppate per "Area" e "Servizio" di competenza e corredate dell'indicazione delle lettere corrispondenti ad una o più delle tipologie sopra codificate.

**- I AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI -**  
**(DIRIGENTE DOTT. MAURIZIO CANNAVO')**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Nessuna attività -

**CORPO POLIZIA COMUNALE**

Polizia amministrativa locale (a-g) – Polizia edilizia, urbanistica ed ambiente (g) – Polizia annonaria commerciale e metrica (g) – Pubblica sicurezza (a-g) -

**SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Commercio, agricoltura, artigianato, industria (a) – Zona artigianale (e) – Attività venatoria e micologica (a) – Mercato ortofrutticolo (a-e) – SUAP (a) -

**SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA**

Assistenza scolastica (c) – Rapporti con scuole materne, elementari e medie (c) – Scuola musicale (b) – Trasporto scolastico (b) – Rapporti con L'Università (c) – Iniziative culturali (c) -

### **SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

Procedure di affidamento beni, servizi e lavori (b) – CIG , CUP, DURC e contratti (b) -

### **SERVIZIO ATTIVITA' RICREATIVE**

Sport, turismo, attività ricreative (c) – Eventi ricreativi e culturali (c) – Politiche giovanili (c) – Gestione grandi eventi (b-c-e) -

### **SERVIZIO STATISTICA INFORMATICA**

Ced, gestione hardware e software (e) – Utenze rete fonia e dati (e) -

## **II AREA - GESTIONE SPESA**

**(DIRIGENTE "ad interim" ARCH. VENERANDO RUSSO)**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Gestione contabile di entrata e spesa (e) – programmazione e controllo finanziario di gestione e dello sviluppo territoriale (e) – Gestione Patrimoniale (a-c-e) -

### **SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

Gestione acquisizione beni di consumo (b-e) – Economato (b-e) -

## **III AREA - EDILIZIA PUBBLICA**

**(DIRIGENTE ING. GIUSEPPA RITA LEONARDI)**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA**

Progettazione (f) – Espropri (f) – Direzione e gestione lavori per opere pubbliche edilizie (f) – Gestione incarichi (b) -

### **SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

Gestione, assegnazione, revoca alloggi popolari (a-c-e) -

## **IV AREA - SERVIZI TECNICI**

**(DIRIGENTE ARCH. ING. VENERANDO RUSSO)**

### **SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Pianificazione territoriale (f) – Abusivismo edilizio (f) – Sanatoria edilizia (f) -

### **SERVIZIO GESTIONE URBANISTICA**

Edilizia privata (f) – Concessioni edilizie (f) – Agibilità, abitabilità (f) -

### **SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE**

Ecologia (b) – igiene e sanità (a) – Cimiteri (a-e) -

### **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Gestione emergenze ed eventi straordinari (b-c-e) -



### **SERVIZIO MANUTENZIONI ORDINARIE**

Manutenzione edifici, pulizia, **Global Service (e)** – Viabilità e segnaletica (e) – Autoparco (e) -

### **SERVIZIO RETI ED IMPIANTI TECNOLOGICI**

Manutenzione impianti idrici (e) – Utenze reti elettriche (e) – Pubblica Illuminazione (e) – Gestione Utenze elettriche (e) – Energie alternative impianti pubblici e situati in edifici pubblici (e) – Strade, con relativa progettazione e gestione lavori (e) -

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI TECNICI**

Nessuna attività -

## **V AREA - SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'** **(DIRIGENTE AVV. GIUSEPPE PANEBIANCO)**

### **SERVIZIO ATTIVITA' SOCIALI**

Anziani (b-c) - Minori, disabili, soggetti e famiglie indigenti, stranieri (b-c) - Opportunità ed agevolazioni sociali (a-c) - Ludoteca (c) -

### **SERVIZIO AFFARI LEGALI**

Nessuna attività -

### **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

Gestione amministrativa e previdenziale delle risorse umane (d) – Gestione economica dei rapporti di lavoro (d) – Organizzazione uffici e servizi (d) – Organizzazione e gestione del personale per attività straordinarie interarea (consultazioni elettorali, procedure selettive etc.) (d) -

### **SERVIZIO ATTIVITA' DEMOGRAFICHE**

Nessuna attività -

## **VI AREA - GESTIONE ENTRATE** **(DIRIGENTE DOTT. LETTERIO LIPARI)**

### **SERVIZIO ICI - IMU**

Gestione ed accertamenti (e)-

### **SERVIZIO ALTRI TRIBUTI**

Gestione ed accertamenti Tares – Tarsu – Tosap – Pubblicità (a-c-e) -

### **SERVIZIO ALTRE ENTRATE**

Serv. idrico integrato (e) – Recupero crediti (e) – Entrate varie (e) -

Le successive variazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente postuleranno coerenti adeguamenti dell'esposta elencazione, da formalizzare con apposite disposizioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; in ogni caso occorrerà tenerne conto in occasione degli aggiornamenti annuali del Piano.

Per quanto concerne, poi, le attività espletate da strutture dotate di speciale autonomia (es. Nucleo Comunale Antievasione, costituito con atto del Segretario Generale prot. n. 35836 del 18 settembre 2013), occorre rinvenire all'interno degli stessi provvedimenti istitutivi l'eventuale qualificazione - implicita od esplicita - di attività esposta *"a più elevato rischio di corruzione"* e/o *"al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso"*.

## PARTE IV CRITERI DI ROTAZIONE

Il comma 10° dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 prevede la *“rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”*; il paragrafo 3.1.4 del P.N.A. prescrive la rotazione per il *“personale dirigenziale”* e per il *“personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento)”*, precisando che *“per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico”*, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Nell'individuazione delle attività *“a rischio”*, di cui alla Parte III del presente Piano, si è tenuto anche conto delle indicazioni del *“Codice Vigna”*, che raccomanda la *“rotazione periodica del personale, con particolare riguardo a quello che svolge le proprie mansioni nei settori più esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso, tra i quali, la gestione di risorse umane, immobiliari e mobiliari, di pratiche concernenti interventi abitativi, l'edilizia, l'urbanistica e gli appalti”*.

L'applicazione del sistema di rotazione degli incarichi postula la preventiva definizione di criteri generali, *“nel rispetto della partecipazione sindacale”*, per contemperare le esigenze dettate dalla Legge Anticorruzione con quelle dirette ad assicurare il buon andamento dell'amministrazione, muovendosi nell'alveo dell'Intesa rep. 79/CU/2013 e della Nota dell'A.N.C.I. del 21 marzo u.s., che invita le amministrazioni locali a tenere in debito conto le *“caratteristiche organizzative e dimensionali”* di ciascun ente, giudicando la rotazione *“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure ...”*.

L'enucleazione degli infrascritti criteri viene effettuata *“nel rispetto della partecipazione sindacale”*, come evidenziato nel provvedimento di adozione del presente Piano.

Sulla base degli indirizzi somministrati dal Sindaco con la Determinazione n. 90/2013 e di quelli estrapolati dal P.N.A.(paragrafo B.5 dell'Allegato 1), si definiscono i criteri di rotazione di seguito esposti.

### -A)- PERSONALE DIRIGENZIALE -

- 1)- poiché a tutte le *“Aree”* risultano in atto ascritte attività esposte *“a più elevato rischio di corruzione”* e/o *“al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso”* (cfr. Parte III del presente P.T.P.C.), tutti i dirigenti preposti alle *“Aree”* medesime sono soggetti a rotazione periodica;
- 2)- l'intervallo di rotazione è fissato a regime in un anno; in sede di prima applicazione la rotazione è disposta con decorrenza 1° gennaio 2015;
- 3)- la rotazione è disposta alla fine del ciclo superiormente definito;
- 4)- è fatta salva l'ipotesi di *“tutela anticipata”* di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001, che prescrive per le *“attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”* la rotazione del Personale, disposta *“con provvedimento motivato ... nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* (paragrafo 4 dell'Intesa rep. 79/CU/2013): in tal caso si procede alla revoca motivata dell'incarico in essere ed all'assegnazione di altro incarico, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, qualora ne ricorrano i presupposti;
- 5)- la rotazione è disposta dal Sindaco, tenuto conto della professionalità di ciascun dirigente;
- 6)- l'avvicendamento prescinde dall'esito della valutazione riportata;

- 7)- la rotazione può essere differita dal Sindaco, con provvedimento adeguatamente motivato; in ogni caso, il differimento non può superare la durata effettiva del mandato del Sindaco;
- 8)- la rotazione può essere anche effettuata con ricorso alla mobilità esterna fra enti diversi, anche temporanea;
- 9)- è fatta salva la facoltà del Sindaco di procedere, nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare, ad altri avvicendamenti negli incarichi dirigenziali, non derivanti dall'applicazione del presente Piano;
- 10)- i suddetti criteri di rotazione vengono inseriti nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici.

-B)- PERSONALE NON DIRIGENZIALE -

- 1)- il Personale non dirigenziale che risulta espletare le attività elencate nella Parte III del presente P.T.P.C. è soggetto a rotazione periodica;
- 2)- l'intervallo di rotazione è fissato a regime in due anni per il Personale della categoria contrattuale "D", in tre anni per la categoria "C", in quattro anni per le categorie "B-A"; in sede di prima applicazione la rotazione è disposta con decorrenza 1° gennaio 2016 per la categoria "D", dal 1° gennaio 2017 per la "C", dal 1° gennaio 2018 per la "B" e la "A";
- 3)- per il Personale delle strutture dotate di speciale autonomia (v. Parte III del presente Piano), l'intervallo di rotazione deve essere stabilito dai provvedimenti istitutivi; per il Nucleo Comunale Antievasione, costituito con atto del Segretario Generale prot. n. 35836/2013, l'intervallo di avvicendamento del Personale resta fissato in un anno;
- 4)- la rotazione è disposta alla fine dei cicli superiormente definiti;
- 5)- è fatta salva l'ipotesi di "tutela anticipata" di cui al precitato art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001: in tal caso si procede alla motivata assegnazione ad altra attività, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, qualora ne ricorrano i presupposti;
- 6)- la rotazione è disposta con provvedimento del Dirigente, nell'ambito della stessa Area, ovvero del Segretario Generale, negli altri casi;
- 7)- l'avvicendamento prescinde dall'esito della valutazione riportata;
- 8)- la rotazione può essere differita dal Segretario Generale, con provvedimento adeguatamente motivato e previa dimostrazione dell'assoluta esigenza di assicurare il corretto funzionamento di servizi essenziali; a tal fine, entro il 31 dicembre 2014 il R.P.C.T. procederà all'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- 9)- la rotazione può essere anche effettuata con ricorso alla mobilità esterna fra enti diversi, anche temporanea;
- 10)- è fatta salva la facoltà del Segretario Generale e dei dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, di adottare, nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare, altri provvedimenti di mobilità interna, non derivanti dall'applicazione del presente Piano;
- 11)- ove si renda necessario per poter effettuare la rotazione, sarà attivato il procedimento per la trasformazione del profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito della categoria contrattuale di appartenenza e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni, con le modalità previste dalla vigente normativa;
- 12)- sarà cura del dirigente dell'Area 6 organizzare, sotto la direzione del Segretario Generale-R.P.C.T., appositi corsi di riqualificazione del Personale, con attività preparatoria di affiancamento, da tenersi nel trimestre precedente l'avvicendamento programmato ai sensi del presente Piano, anche mediante sessioni formative "in house" con utilizzo di docenti interni all'ente, con l'obiettivo di evitare soluzioni di continuità o rallentamenti nella gestione dei servizi; altri percorsi

formativi potranno essere finalizzati alla creazione di competenze di carattere trasversale e di professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;

13)- i suddetti criteri di rotazione vengono inseriti nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici.

## PARTE V FORMAZIONE E REGOLE COMPORTAMENTALI

La Determinazione del Sindaco n. 90/2013 fa carico al P.T.C.P. di *“programmare periodiche sessioni di specifiche attività formative, preferibilmente “in house”, organizzate dal dirigente dell'Area 6^, sotto la direzione del Segretario Generale-R.P.C.T.”*, anche avvalendosi *“di collaborazioni sinergiche di qualificati Soggetti Istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc.)”*.

Nel triennio di validità del Piano saranno organizzati, a cura del dirigente dell'Area 6^ e sotto la direzione del Segretario Generale-R.P.C.T., percorsi formativi sul contrasto alla corruzione ed all'illegalità e sulla trasparenza amministrativa; tali iniziative formative saranno altresì volte, con riguardo al “Codice Vigna”, *“alla diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità presenti nel territorio e sulle modalità di azioni dalle stesse praticate nei vari settori ... e ... dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità, nonché mirate all'educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione”*.

Il paragrafo 3.1.3 del P.N.A., dopo aver fatto obbligo agli *“enti locali”* di adottare (con la *“tempistica stabilita”* al paragrafo 5 dell'Intesa del 24 luglio 2013) un *“proprio Codice di comportamento”* (c.d. *“Codice settoriale”*), recante *“regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità”* e *“caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche”*, raccomanda di *“programmare adeguate iniziative di formazione sui Codici”*.

Il Codice settoriale del Comune di Giarre, predisposto in bozza il 18 novembre u.s. dal Segretario Generale-R.P.C.T., è stato pubblicizzato con apposito avviso esposto in data 19 novembre u.s. sul sito web istituzionale dell'Ente, per stimolare il massimo coinvolgimento, nell'elaborazione definitiva, di Consiglieri Comunali, Assessori, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di consumatori e di utenti, ordini professionali e imprenditoriali e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Giarre, attraverso la proposizione, entro il previsto termine del 29 novembre 2013, di proposte ed osservazioni.

La programmata formazione dovrà, pertanto, vertere anche sull'illustrazione e l'approfondimento del predetto *“Codice”*, nonché sul Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, in sostituzione di quello approvato con D.M. del 28 novembre 2000.

I corsi si terranno nell'arco del triennio, secondo l'articolazione di cui infra, saranno a frequenza obbligatoria per i destinatari, con diversi gradi di approfondimento e verranno strutturati in modo da consentire la partecipazione scaglionata del Personale, onde scongiurare disservizi negli uffici di rispettiva appartenenza.

- ANNO 2014 -

Nell'anno 2014 sarà tenuto un corso per tutti i dipendenti comunali, costante di almeno tre giornate formative; il corso sarà svolto *“in house”* ed i docenti saranno scelti all'interno dell'Ente o tra i suoi collaboratori, senza che ciò comporti ulteriori oneri per l'Amministrazione Comunale; per il Personale del Nucleo Comunale Antievasione, costituito con atto del Segretario Generale prot. n.

35836 del 18 settembre 2013, sarà tenuto uno specifico *“corso di preparazione e qualificazione ... comprendente anche apposite sessioni specificamente dedicate alla formazione prevista dall'art. 1 della L. n. 190/2012”*.

- ANNO 2015 -

Nel 2015 sarà tenuto un corso riservato al Personale comunale impiegato nelle attività di cui alla precedente Parte III ed a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia comunale, costante di almeno sei giornate formative; per i docenti ci si potrà avvalere anche di collaborazioni di qualificati Soggetti Istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc.).

- ANNO 2016 -

Sempre per il Personale impiegato nelle attività di cui alla precedente Parte III e per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia comunale, nel 2016 saranno tenuti due corsi di approfondimento ed aggiornamento, di cui uno destinato ai dipendenti appartenenti alle categorie contrattuali “D” e “C” ed uno per le categorie “B” e “A”; ciascun corso si snoderà su almeno sei giornate formative; per i docenti ci si potrà avvalere anche di collaborazioni di qualificati Soggetti Istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc.).

Per scongiurare il rischio di mantenere il piano formativo a livello meramente teorico e nozionistico, è necessario stabilire una stretta connessione delle anzidette iniziative formative, con il “Piano degli Obiettivi” ed il “Piano della Performance” (Cfr. Circolare Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013 - paragrafo 2.4).

Pertanto, nei Piani testé menzionati saranno inseriti opportuni meccanismi ed accorgimenti, atti a verificare e valutare l'osservanza, da parte del Personale, delle direttive impartite dalla dirigenza per la corretta conformazione ai modelli comportamentali esemplari illustrati nei percorsi formativi di cui sopra; la valutazione finale, anche ai fini del riconoscimento di incentivi economici premiali, dovrà tener conto, in misura congrua, della stima del grado di conformazione ai modelli medesimi.

## PARTE VI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

La lettera c) del comma 9° dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 impone uno specifico obbligo, particolarmente stringente per il Personale addetto alle attività di cui alla precedente Parte III, ma sicuramente esteso a tutti i dipendenti del Comune: obbligo di comunicare senza alcun indugio al *"Responsabile della prevenzione della corruzione"*, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, ogni notizia inerente ad atti di corruzione, anche solo tentati.

Per agevolare l'osservanza di tale obbligo, nell'intento di rendere l'informazione immediata, diretta, circostanziata e capillare su ogni notizia inerente a fatti o tentativi corruttivi, il Segretario Generale-R.P.C.T. emanerà, con frequenza almeno annuale, apposita nota da far recapitare a ciascun dipendente comunale, recante una sintetica e chiara illustrazione del dovere "di informazione" e del connesso diritto alla speciale tutela derivante dalle significative misure protettive previste dall'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come inserito dall'art. 1 - comma 51° - della Legge anticorruzione.

La nota evidenzierà anche la facoltà di *"denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero ... al proprio superiore gerarchico"*, oppure direttamente allo stesso R.P.C.T., che avrà cura di indicare particolari modalità agevolate di contatto diretto e personale e vigilerà sul rispetto rigoroso del divieto di rivelazione della *"identità del segnalante"*, nonché sull'obbligo di comunicare eventuali *"misure discriminatorie ... al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza"*.

La nota sarà divulgata entro il 1° trimestre 2014 ed annualmente reiterata – entro il 1° trimestre del 2015 e del 2016, con i necessari adeguamenti ed aggiornamenti dettati da eventuali modifiche della normativa di riferimento, del P.N.A. e del P.T.P.C., nonché suggeriti dalle esperienze maturate "in loco".

Nell'ambito delle iniziative formative di cui alla precedente Parte V e con la scansione temporale ivi prevista, si avrà cura di effettuare i necessari approfondimenti del tema.

Obbligo pressoché speculare è quello posto a carico di ogni dipendente che venga *"sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di criminalità di tipo mafioso e per i reati indicati nell'art. 1" del premenzionato "Codice Vigna".*

L'obbligo si sostanzia nel dovere di informare di tale sopraggiunta evenienza *"l'organo burocratico di vertice"* dell'Ente, cioè il Segretario Generale-R.P.C.T., che adotterà tempestivamente, nell'ambito delle proprie competenze ed anche sul piano disciplinare, ogni necessaria e/o utile misura ed iniziativa di contrasto al fenomeno criminoso, dandone comunicazione al Sindaco per l'adozione di eventuali, ulteriori provvedimenti di competenza dell'Amministrazione.

L'obbligo si intenderà correttamente assolto da parte del dipendente interessato, se adempiuto con modalità documentabili (comunicazione scritta effettuata con lettera raccomandata postale, o tramite P.E.C., ovvero acquisita al protocollo generale del Comune) entro due giorni dal ricevimento dell'informazione di avvio del procedimento penale o di prevenzione.



L'inosservanza del termine di due giorni sarà perseguita sul piano disciplinare, fatta salva eventuale comprovata giustificazione del ritardo.

Anche quest'obbligo sarà soggetto a divulgazione ed approfondimento, sia da parte della predetta nota annuale del R.P.C.T., sia in sede formativa.

## PARTE VII MONITORAGGI E CONTROLLI

L'esigenza di attribuire al P.T.P.C. un'impronta di concretezza e di efficacia operativa, nonché una caratterizzazione spiccatamente dinamica, secondo le inequivoche indicazioni del P.N.A. e dell'Atto di indirizzo del Sindaco, oltre che di tutta la normativa di riferimento, postula un'azione costante di monitoraggio e controllo dell'attuazione del presente Piano e di talune specifiche attività amministrative, particolarmente cruciali nel contrasto all'illegalità ed alla corruzione.

In via preliminare, si attribuisce a ciascun dirigente di Area (v. Parte III) la qualifica di referente *“per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”*, ai sensi della normativa anticorruzione, nonché della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica e dell'Intesa rep. 79/CU del 24.07.2013.

I dirigenti-referenti dovranno produrre periodiche relazioni, per esporre in dettaglio i dati quantitativi e qualitativi sull'attuazione del Piano da parte delle rispettive strutture organizzative e sulle eventuali misure correttive suggerite; le relazioni avranno cadenza semestrale e saranno rassegnate al R.P.C.T. entro il mese successivo alla fine del semestre di riferimento e pertanto:

- entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, per il 1° semestre;
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo, per il 2° semestre.

Della tempestività nella produzione delle relazioni da parte dei “referenti” si terrà conto anche ai fini dell'applicazione delle penalizzazioni previste dal Regolamento comunale dei controlli interni, previsto dall'art. 3 del Decreto-Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito dalla Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, il cui schema è stato adottato dalla Giunta con atto n. 81/2013 e trasmesso al Consiglio Comunale.

Detto Regolamento, nel delineare un organico sistema di controllo interno successivo degli atti amministrativi comunali (titolo III - controlli successivi), prevede e norma il “controllo di regolarità amministrativa” (artt. 7 ss.), inteso a verificare e sanzionare eventuali irregolarità nell'espletamento dell'attività amministrativa, fra cui trovano specifico riferimento i *“ritardi rispetto a termini stabiliti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare”*.

L'attività di controllo a carattere sistematico e continuativo, strategicamente essenziale nella lotta all'illegalità ed alla corruzione, è affidata ad apposita “Unità” posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale-R.P.C.T. ed è stata avviata in via sperimentale con provvedimento del 4 ottobre, integrato il 18 novembre 2013.

Sempre in tema di controlli e relative sanzioni, il P.N.A. fa obbligo al P.T.P.C. di dar conto della *“adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari”*, con riguardo alla costituzione dell'U.P.D. ed alla definizione delle competenze per lo *“svolgimento del procedimento”* e per *“l'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti”*.

In merito, il paragrafo 2 dell'“Intesa”, tenendo conto delle peculiarità organizzative degli enti di minori dimensioni, vi consente *“l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali”*, in considerazione della *“concentrazione dei ruoli e delle funzioni tipica di queste realtà”*: in particolare, l'Intesa ritiene ammissibile il cumulo, in capo al

Segretario Comunale, delle funzioni di Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e di Responsabile Anticorruzione.

Il Sindaco, con il summenzionato Atto di indirizzo del 31 ottobre u.s. (Determin. n. 90), ha espresso la motivata opzione dell'Amministrazione per l'anzidetto cumulo; con Atto n. 105 del 6 novembre 2013, la Giunta ha deliberato la costituzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, attribuendone la presidenza al Segretario Generale; con la predetta deliberazione, che reca norme disciplinari estese anche alla dirigenza, viene completato il quadro già delineato dal vigente Regolamento comunale, che può ora ben ritenersi "adeguato".

In conformità all'indicazione contenuta nel paragrafo 3 del P.N.A. (v. Parte II del presente Piano), vengono di seguito individuate talune misure di monitoraggio e controllo "ulteriori, ossia facoltative".

Va anzitutto tenuto sotto costante verifica il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, normativamente presidiato dagli artt. 2 e 4 della Legge Regionale n. 10 del 30 aprile 1991 e s.m.i.; a tal fine, le relazioni semestrali sull'attuazione del Piano dei dirigenti-referenti devono contenere un "report", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, recante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono state rispettate le norme previste dalla legislazione e dai regolamenti di riferimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti, nonché la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel semestre;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'esposizione delle relative cause.

Vengono, poi, di seguito individuati, all'interno delle tipologie di attività descritte nella Parte III, i procedimenti esposti ad un livello molto alto di rischio, con indicazione delle ulteriori misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Procedimenti	Misure di prevenzione e contrasto
--------------	-----------------------------------

TIPOLOGIA A - AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE	
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico -	<p>Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- data di presentazione dell'istanza</li> <li>- data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- convenzione sottoscritta</li> </ul>

TIPOLOGIA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	
Lavori eseguiti in somma urgenza	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- oggetto della fornitura</li> <li>- operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di procedimenti di affidamenti in somma urgenza attivati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- oggetto della fornitura</li> <li>- operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. su</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di affidamenti diretti effettuati</li> <li>- somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<p>Elenco <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. e da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>
Procedimenti di affidamento di appalti	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>
Opere pubbliche	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi <u>semestralmente</u>, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) progettista dell'opera e direttore dei lavori</li> <li>2) fonte di finanziamento</li> <li>3) importo dei lavori aggiudicati e relativa data</li> <li>4) ditta aggiudicataria</li> <li>5) inizio lavori</li> <li>6) eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) data fine lavori</li> <li>8) collaudo</li> <li>9) eventuali accordi bonari</li> <li>10) costo finale dell'opera</li> </ol>

TIPOLOGIA C - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<p>Scheda, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi <u>mensilmente</u>, recante le seguenti informazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) beneficiari ed importi dei benefici concessi</li> <li>2) normativa di supporto e relative fattispecie</li> </ol>

TIPOLOGIA D - ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA	
Assunzioni e progressioni di carriera	Pubblicazione permanente sul sito, con aggiornamenti <u>mensili</u> ed in aggiunta ai dati previsti dalla vigente normativa, delle procedure concorsuali attivate, "in itinere" e concluse, nell'anno in corso e nel <u>quinquennio</u> precedente, con indicazione dei componenti delle commissioni esaminatrici, degli idonei, dei vincitori e degli assunti o promossi

TIPOLOGIA E - GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E MOBILIARI	
Utilizzo dei beni confiscati e concessione in uso beni immobili	Pubblicazione del sito istituzionale, con aggiornamento <u>semestrale</u> : A - dell'elenco dei beni confiscati, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione B- dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione

TIPOLOGIA F - EDILIZIA ED URBANISTICA	
Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
Concessioni edilizie, Repressione abusi, Concessioni edilizie in sanatoria	Per ciascuna categoria di procedimenti: 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 2) Report <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. su: - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze e numero totale di quelle presentate - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e numero totale dei procedimenti avviati

Il R.P.C.T. disporrà, nel corso del 1° semestre 2014, una verifica straordinaria sul corretto ed adeguato uso del sistema di protocollo informatico comunale, tendente a riscontrare l'osservanza della specifica normazione interna da parte delle varie categorie di addetti, con riguardo al rispetto dei diversi gradi di accesso e competenze, alla correttezza della catalogazione e destinazione della corrispondenza ed all'osservanza delle prescritte modalità e tempistica; analoghe verifiche saranno disposte nel corso del triennio di validità del Piano, con periodicità almeno semestrale.

La Legge n. 190/2012 prevede anche il monitoraggio dei rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione Comunale ed 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.

Trattasi di attività assai complessa, che presenta profili delicati e influenze di notevole rilievo sul versante della tutela di diritti e beni giuridici garantiti, per il concreto rischio di disattendere precise ed inderogabili disposizioni di legge.

E' utile, anzitutto, seguire il suggerimento del "Codice Vigna" in materia di "identificazione di coloro che accedono ai pubblici uffici" e mettere in atto "adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici"; a tal fine, entro il 2014 il dirigente dell'Area I dovrà produrre apposita "proposta di deliberazione", recante l'opportuno adeguamento del Regolamento per l'accesso.

Inoltre, tutti gli operatori comunali addetti all'attività contrattuale o coinvolti in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere(come sopra individuati),dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio,( ex art.li 47 e 76 Dpr 445/00) attestante l'inesistenza a proprio carico di conflitto di interesse, derivante da rapporti di coniugio, convivenza, parentela o affinità fino al 2° grado. Deve inoltre dichiarare di non essere coinvolto in conflitto di interessi derivante da altri tipi di rapporti, quali frequentazione abituale, soggetti con cui egli o il coniuge abbia contenziosi pendenti, grave inimicizia, rapporti di credito o debito, essere tutore, curatore, procuratore o agente ,amministratore, gerente o dirigente di soggetti o organizzazioni, associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti destinatari dell'attività contrattuale o dei procedimenti anzidetti, ed in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano influire sul naturale svolgimento del procedimento all'interno del quale il dipendente viene chiamato ad agire. La dichiarazione sarà resa ai sensi degli artt. 4 e 5 del "Codice di comportamento" di cui alla Parte V del presente Piano.

La dichiarazione dovrà essere resa all'atto dell'assegnazione ad uno degli uffici competenti per l'espletamento delle attività summenzionate, nonché reiterata con periodicità annuale.

Le dichiarazioni rese saranno soggette a verifiche e riscontri a campione, anche attraverso apposite convenzioni con gli Uffici Finanziari dello Stato e con le Forze di Polizia: i riscontri dovranno riguardare almeno il 30% delle dichiarazioni del 2014, il 50% delle dichiarazioni del 2015 ed il 70% del 2016.

In caso di verificata falsità o di mancata presentazione della dichiarazione nel termine prescritto, i dipendenti interessati verranno immediatamente adibiti a diverse incombenze, fatta salva l'applicazione delle misure sanzionatorie normativamente previste.

Per quanto concerne la connessa materia delle "inconferibilità e incompatibilità" di cui al D. Lgs. n. 39/2013, si aderisce alle indicazioni recate dal paragrafo 8 dell'Intesa rep. 79/CU/2013, statuendo che:

- l'obbligo di contestazione delle situazioni di "inconferibilità e incompatibilità" grava sull'ente che ha conferito l'incarico;

- la contestazione di eventuali situazioni di *"inconferibilità e incompatibilità"* in capo al Segretario Generale-R.P.C.T. va ascritta alla competenza del Sindaco;
- il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, *"ove previsto dalla normativa"*, elimina l'ostacolo dell'incompatibilità;
- la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità va reiterata con cadenza annuale, entro l'anzidetto termine del 30 giugno;
- *"l'insorgere della causa di incompatibilità"* va comunicata all'ente *"tempestivamente"* e cioè entro due giorni, fatta salva eventuale comprovata giustificazione del ritardo.

Il paragrafo 6 dell'Intesa rep. 79/CU/2013, rubricato *"Incarichi vietati ai dipendenti"*, dopo aver richiamato l'art. 53, comma 3 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, preannuncia la costituzione, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, di un *"tavolo tecnico ... con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali"*, allo scopo di definire in Conferenza Unificata *"gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici"*, ai sensi dell'art. 1, comma 60, della L. n. 190/2012, *"secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali ..."*: i previsti regolamenti, da adottarsi entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori della C.U. e, comunque, non oltre 180 giorni dal 24 luglio 2013, saranno raccordati ed armonizzati con il presente Piano.

PARTE VIII  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) è stato redatto sulla scorta dei seguenti Atti:

- la L. n. 190/2012 (Legge anticorruzione);
- il D. Lgs. n. 33/2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.P.C.M. dell'8 novembre 2013, che definisce le modalità di pubblicazione dello scadenzario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12 del D. Lgs n. 33/2013;
- la Circolare del Dipartimento "Funzione Pubblica" della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, rubricata "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la Circolare della "Funzione Pubblica" n. 2/2013, ad oggetto "Decreto legislativo n. 33 del 2013 - Attuazione della trasparenza";
- Il paragrafo 7 dell'Intesa del 24 luglio 2013 - rep. 79/CU;
- il paragrafo 3.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il paragrafo B.3 dell'Allegato 1 del P.N.A.;
- la Tavola 3 dell'Allegato 7 del P.N.A.;
- le Linee guida della CIVIT (ora A.N.AC.) riportate nella delibera n. 50/2013.

La funzione del P.T.T.I. è ben definita dal paragrafo 2.5 della precitata Circolare n. 1/2013 della P.C.M. - Dipartimento Funzione Pubblica: *"per quanto riguarda l'attuazione della trasparenza, l'art. 1, comma 9, lett. f), della Legge stabilisce che nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione siano individuati specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Questa previsione presuppone un collegamento tra il Piano di prevenzione e il Programma triennale per la trasparenza, che le amministrazioni debbono adottare ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150 del 2009. Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, il Programma per la trasparenza deve essere coordinato con il Piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento".*

Le "Linee guida" della delibera n.50/2013 della CIVIT-A.N.AC. chiariscono che il D.Lgs. n. 33/2013 *"è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance"*, soggiungendo che *"sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009"* e precisando che *"la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1"* alla medesima delibera n.50 .

In aderenza alle indicazioni contenute nella Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT-A.N.AC. e nel paragrafo 7 della premenzionata Intesa del 24 luglio 2013 (richiamata dal paragrafo 3.1.2 del P.N.A.), si stabilisce che:



- 1)- gli obiettivi strategici del Comune di Giarre, in materia di trasparenza, sono quelli indicati nell'Atto di indirizzo del Sindaco n. 90/2013 (v. Parte I del presente Piano);
- 2)- le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive;
- 3)- con la succitata Determinazione del Sindaco n. 87/2013 è stata sancita l'opportuna unificazione degli incarichi di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza (R.P.C.T.);
- 4)- nella Parte VII del presente Piano sono stati individuati i "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in atto i dirigenti indicati nella Parte III), definendone i compiti di monitoraggio e vigilanza e le relative responsabilità; i "dirigenti-referenti" sono anche responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare sul sito all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. - struttura competente per l'aggiornamento del sito medesimo;
- 5)- per esigenza di coordinamento e di integrazione fra gli ambiti relativi alla "performance" e quelli inerenti alla "trasparenza", viene prescritto che le misure contenute nel presente P.T.T.I., come peraltro quelle dell'intero P.T.P.C. di cui fa parte, siano inseriti come "obiettivi" nel "Piano della Performance" e nel Piano esecutivo di Gestione;
- 6)- il principio di trasparenza trova un limite nell'ineludibile rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1 e 4 del D. Lgs. n. 33/2013: pertanto, "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*"; inoltre è fatto divieto di diffondere "*dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*";
- 7)- sono vincolanti le risoluzioni emanate in materia dall'Autorità V.C.P., limitatamente ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8)- la pubblicazione dei dati in forma aggregata di cui al comma 1 dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013 riguarda le "*attività di trattamento dei dati a fini conoscitivi che le amministrazioni pongono in essere pur non essendone obbligate dalla legge*".
- 9)- l'obbligo di pubblicazione semestrale "*in distinte partizioni della sezione Amministrazione trasparente*", di cui al comma 1° dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, riguarda i "provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d)" e cioè:
- a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
  - d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
- 10)- le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente devono seguire le indicazioni dell'Allegato "A" al D. Lgs. n. 33/2013, nonché della Tabella 1 e degli Allegati "1" - "1.1" - "2" della Deliberazione n. 50/2013 della CiVIT-A.N.AC.; viene privilegiata la pubblicazione delle informazioni e dei documenti "in formato aperto", adottando - ove possibile - licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright e rilasciando, quindi, contenuti "a licenza aperta";
- 11)- per adempiere a quanto prescritto dall'art. 18 della L.R. 22/2008, è stata istituita una apposita sezione denominata "atti amministrativi", nella quale sono contenuti gli elenchi degli atti amministrativi adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco, dai dirigenti di Area e dal Segretario Generale, con indicazione di: numero dell'atto, data di adozione, data di pubblicazione all'albo pretorio e descrizione del contenuto del dispositivo.;

-12)- il presente P.T.T.I. ed il P.T.P.C. di cui fa parte, con relativi aggiornamenti, saranno permanentemente pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; l'adozione e le successive modifiche saranno divulgate anche attraverso appositi comunicati-stampa; la diffusione dei contenuti del "Programma" e del "Piano" tra il Personale verrà assicurata nell'ambito delle iniziative formative di cui alla Parte V, nell'ambito delle quali sarà organizzata annualmente una "Giornata della trasparenza", aperta alla partecipazione della cittadinanza; si rinvia alla sezione finale della predetta Parte V per quanto concerne i "meccanismi ed accorgimenti" per assicurare la conformazione ai "modelli comportamentali esemplari illustrati nei percorsi formativi"; in occasione dell'evento "Giornata della trasparenza", saranno presentati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, "*senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica*", oltre al P.T.T.I. ed al P.T.P.C., il "Piano della Performance" e la "Relazione sulla performance"; in occasione di tale evento sarà, altresì, divulgata ogni notizia "*finalizzata a diffondere un'immagine positiva*" del Comune e della sua attività, rendendo di pubblico dominio "*buone prassi o ... esempi di funzionari valorosi*", da pubblicare anche sul sito istituzionale; attraverso il sito vanno poi fornite risposte chiare, adeguate e circostanziate alle "*comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente*".

Con riferimento al punto 4), si precisa che:

- i dirigenti di Area danno attuazione al presente Programma, ponendo in essere le azioni previste per attivare le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati prescritti; quali responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti da pubblicare sul sito e della loro autenticità, su di essi ricade, secondo le rispettive competenze, la responsabilità per l'eventuale insufficiente o tardiva trasmissione e conseguente pubblicazione;
- il dirigente della struttura organizzativa in cui è collocato l'U.R.P. (in atto la I Area, cui risulta preposto il dirigente dott. Maurizio Cannavò) è designato quale responsabile della pubblicazione; il responsabile del procedimento di pubblicazione coincide con il responsabile dell'U.R.P., in atto il dipendente comunale dott. Rosario Gullotta;
- il Nucleo di valutazione è responsabile della corretta applicazione delle norme di legge, delle linee guida, degli atti di indirizzo, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.AC., nonché soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14 - c. 4°, lett. g) - del D. Lgs. n. 150/2009);
- le informazioni e/o i documenti da trasmettere all'U.R.P. devono essere trasmessi (anche tramite posta elettronica) corredati di: -autore/struttura/persona che ha creato il documento; -periodo di riferimento (ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, o la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.); -oggetto (tipologia delle informazioni contenute).

Per quanto concerne il punto 10), con riferimento all'Allegato A al D. Lgs. n. 33/2013, l'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" deve recare in epigrafe la struttura organizzativa e le funzioni del Comune (v. Parte III del presente Piano) ed articolarsi in sotto-sezioni, all'interno delle quali vanno inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal medesimo D. Lgs. n. 33/2013, secondo il prospetto di cui infra.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità Atti generali Oneri informativi per cittadini e imprese
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori Personale	Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV o Nucleo di valutazione
Bandi di concorso Performance	Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi Benessere organizzativo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti
Controlli sulle imprese Bandi di gara e contratti Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi Liste di attesa
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche Pianificazione e governo del territorio	

Informazioni ambientali  
Strutture sanitarie e assistenziali private  
accreditate  
Interventi straordinari e di emergenza  
Altri contenuti

Con separato del Responsabile della Trasparenza vengono elencati per tipologia di atti , nell'ambito delle previsioni legislative vigenti, le competenze dei vari dipendenti (dirigenti e non dirigenti) sia all'emanazione degli atti medesimi che alla pubblicazione degli stessi.

Per l'articolazione di dettaglio della sezione del sito dedicata all'Amministrazione trasparente, si rinvia agli ALLEGATI 1 (Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti), 1.1 (Nota esplicativa dell'Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti) e 2 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) della delibera n.50/2013 della CiVIT-A.N.AC., prendendo atto, fra l'altro, dell'obbligo di pubblicazione del Piano Esecutivo di Gestione, in ragione della confluenza in esso del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi, come sancito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000; dovranno, inoltre, osservarsi le prescrizioni di cui alle successive delibere A.N.AC., fra cui la n. 59/2013 (pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, prevista dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013 ) e la n. 65/2013 (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico).

In attuazione del D.P.C.M. dell'8 novembre 2013 (G.U.R.I. n. 298 del 20 dicembre 2013) ed ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12 del D. Lgs n. 33/2013, lo scadenziario con le date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dev'essere pubblicato – a partire dal 19 gennaio 2014 e con successivo tempestivo aggiornamento, in dipendenza dell'approvazione di provvedimenti che introducono nuovi obblighi – sul sito web istituzionale in apposita area denominata "Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi", all'interno della sotto-sezione di secondo livello "Oneri informativi per cittadini e imprese", nell'ambito della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione trasparente".

Nel suddetto scadenziario, gli "obblighi" che hanno per destinatari i cittadini devono essere indicati distintamente da quelli destinati alle imprese e vanno prospettati in successione temporale, secondo la data d'inizio della rispettiva efficacia; per ciascun nuovo obbligo amministrativo sono indicati:

- a) denominazione;
- b) sintesi o breve descrizione del suo contenuto;
- c) riferimento normativo;
- d) collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento.

I dati pubblicati nello scadenziario sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale "Bussola della trasparenza", con le modalità indicate dal 2° comma dell'art. 3 del precitato D.P.C.M.

Come già riferito in Parte VII, il Comune di Giarre è dotato di un sistema di protocollo informatico unificato, presidiato da specifica normazione interna, nonché di casella di Posta Elettronica Certificata - PEC - (protocollo.generale@giarrepec.e-etna.it), pubblicizzata sulla "home page" del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni); sono state attivate anche alcune caselle funzionali, cioè specificamente deputate allo svolgimento di pratiche definite

(consiglieri comunali, dirigenti, sindaco, revisori conti, URP, servizi demografici, ufficiali di anagrafe, assistenti sociali, ufficio SGATE, servizi sociali, presidenza del Consiglio Comunale, segreterie commissioni consiliari); nel corso del 1° semestre 2014 sarà effettuata, a cura del dirigente della I Area, una verifica sull'effettivo e corretto utilizzo delle predette caselle.

L'art. 1 - comma 9°, lettera f - della Legge n. 190/2012 e gli artt. 1 - comma 1° - e 4 - comma 3° - del D. Lgs. n. 33/2013, aderendo alla più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", impegnano le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori", oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, anche nell'intento di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Accogliendo in merito il suggerimento dell'A.N.AC. (Delib. n. 50/2013), viene attivata una specifica "funzione di ascolto" degli "stakeholder": pertanto, nel corso dell'anno 2014 l'U.R.P. effettuerà un'analisi delle richieste di accesso ai dati ai sensi della L. n. 241/1990 e della L. R. n. 10/1991, per individuare *"tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale"*, ovviamente tenendo in debito conto i *"costi che l'amministrazione deve sopportare anche per l'individuazione e la pubblicazione di tali dati"*.

Nella selezione dei dati "ulteriori", saranno privilegiate le elaborazioni di "secondo livello" di informazioni e dati obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche; ad esempio: elaborazioni sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività ispettiva, sul sistema della responsabilità disciplinare, ecc.; la pubblicazione dovrà rispettare *"i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"* (art. 4 - comma 3° - D. Lgs. n. 33/2013).

La pubblicazione dei dati avverrà gradualmente, in esito alle elaborazioni effettuate, a partire dal 2° semestre del 2014, con i necessari aggiornamenti e con eventuali incrementi negli anni 2015 e nel 2016; i relativi dati dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello *"Altri contenuti - Dati ulteriori"*, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

Sarà, in ogni caso, garantita la pubblicazione permanente (dopo la scadenza dei termini di pubblicazione all'Albo Pretorio "on line") dei seguenti Atti: deliberazioni del Consiglio e della Giunta, determinazioni del Sindaco, del Segretario Generale e dei dirigenti; a tale adempimento si dovrà dar corso a partire dal 2° trimestre 2014.

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico; in merito si stabilisce che:

- nella sezione "Amministrazione trasparente" sarà indicato l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;
- il Segretario Generale-R.P.C.T. si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione, disponendo verifiche almeno trimestrali;
- l'U.R.P. effettuerà trimestralmente una rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del "feedback" degli "stakeholder" sul livello di

utilità dei dati pubblicati, nonché di eventuali reclami in merito a inadempienze riscontrate, dandone tempestiva comunicazione al R.P.C.T.; i risultati di tali rilevazioni vengono pubblicati sul sito con frequenza annuale, a partire dal dicembre 2014 e di essi si terrà conto in sede di aggiornamento del Programma.

Il procedimento di adozione del "Programma" si identifica con quello di adozione del "Piano" di cui fa parte (vedi la Parte IX che segue), integrato dalla preventiva consultazione delle "associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti", a termini dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il presente P.T.T.I. sostituisce integralmente, ad ogni effetto, quello adottato con Deliberazione della Giunta n. 48 del 9.05.2013, "ai sensi dell'art. 11 comma 2 del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150".

## PARTE IX CONCLUSIONE

*"Le misure organizzativo-funzionali pianificate"* con il presente Piano comunale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità e per l'integrità e la trasparenza amministrativa, interagiscono *"sinergicamente in un contesto stimolante di sperimentazione fattiva"*, come indicato nell'Atto di indirizzo emanato dal Sindaco con la Determinazione n. 90/2013.

Del resto, anche il Piano Nazionale Anticorruzione prospetta *"un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione..."*, evidenziando *"l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti"*.

In tale ottica, spetta al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, secondo le rispettive competenze, avvalersi dei poteri di indirizzo e controllo ad essi ascritti dalla vigente normativa, per incrementare la spinta innovativa e propulsiva del processo virtuoso innescato con il presente strumento di pianificazione.

Il Segretario Generale-R.P.C.T. espletterà il ruolo di proposizione e di controllo assegnatogli, facendosi curando anche, per come previsto dal succitato Atto di indirizzo, di *"verificare la compatibilità degli altri strumenti comunali di pianificazione, con il P.T.P.C., avanzando le opportune proposte in merito"*, entro il 1° semestre 2014; inoltre, prima di sottoporre il Piano all'approvazione dell'Amministrazione, si fa carico di *"acquisire in merito il parere non vincolante dei dirigenti di Area, convocati in apposita Conferenza"*.

Il P.T.P.C. è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio 2014, secondo quanto stabilito in sede di Intesa in Conferenza unificata del 24 luglio 2013; entro il 31 gennaio di ciascun anno sarà adottato il nuovo Piano a termini dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, *"prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento"*; la "proposta" di P.T.P.C. sarà presentata dal Responsabile P.C.T. entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Entro i suddetti termini, il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti saranno trasmessi per via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, pubblicati sul sito web istituzionale del Comune *"con evidenza del nominativo del Responsabile..."*, nonché segnalati *"via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore"*, oltre alle attività informative e formative precedentemente illustrate; analoga comunicazione dovrà essere resa a ciascun *"dipendente e collaboratore"* all'atto dell'instaurazione del relativo rapporto; la comunicazione alla Regione Siciliana si intenderà assolta con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (cfr. Intesa rep. 79/CU del 24.07.2013 - paragr. 3).

Come prescritto dal paragrafo 3 del P.N.A., la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica avverrà con la trasmissione dei seguenti *"dati e informazioni ... in formato elaborabile ... attraverso moduli definiti in raccordo con la C.I.V.I.T. disponibili sul sito del Dipartimento"*:

- *"processo di adozione"*, con distinta individuazione degli attori interni ed esterni che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, dei canali e degli strumenti di partecipazione, nonché con indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano;
- *"gestione del rischio"*;

- "formazione";
- "codici di comportamento";
- "altre iniziative";
- "sanzioni".