



COMUNE DI PATERNO'
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

**Piano Triennale
della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e
Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
2018 -2020**

BOZZA

INDICI

Breve premessa

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art.1 - Oggetto del Piano
- Art.2 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione, a livello comunale
- Art.3 - Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
- Art.4 - Il P.T.P.C.-Processo di adozione- metodologia- obiettivi - collegamenti
- Art.5 - Misure di prevenzione : Individuazione delle attività a rischio
Analisi del contesto e mappatura dei processi
- Art.6 - Trattamento del rischio - Individuazione delle misure di prevenzione
- Art.7 - Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale
- Art. 8 - Conflitto di interesse
- Art. 9 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art.10 - Modalità dei controlli su precedenti penali ai fini
- Art. 11 - Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi
- Art. 12 - Conferimento e autorizzazioni incarichi
- Art.13 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali
- Art. 14 - Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
- Art.15 - Codice di comportamento
- Art.16 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)
- Art. 17 - Formazione del personale
- Art. 18 - Strumenti e risorse del sistema anticorruzione
- Art. 19 - Sanzioni
- Art. 20 - Operatività e vigenza

PARTE SECONDA

IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

Riferimenti normativi

Organigramma dell'Ente

Art. 1 - I Soggetti della Trasparenza

Art. 2 - Il processo di adozione del Programma: l'elaborazione del Programma e l'approvazione da parte della G.C.

Art. 3 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Art. 4 - Collegamento con il Piano delle Performances e il Piano Anticorruzione

Art. 5 - Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse

Art. 6 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei Contenuti e del Programma e dei dati pubblicati

Art. 7 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Art. 8 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Art. 9 - L'organizzazione dei flussi normativi

Art. 10 - La struttura dei dati e i formati

Art. 11 - Il trattamento dei dati personali

Art. 12 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Art. 13 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Art. 14 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Art. 15 - Dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

Art. 16 - Tabella Obblighi di pubblicazione

Art. 17 - Accesso Civico

Art. 18 - Tempi di attuazione

BREVE PREMESSA

Il Comune di Paternò, con il presente documento, ha provveduto, in conformità alla L.190/2012, ed in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, alla quarta revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, vigente per il triennio 2018/ 2020.

Segnatamente, si fa riferimento, come si legge nel nuovo P.N.A. (la cui ultima stesura è stata adottata con Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 dell' A.N.A.C.) al Decreto Legislativo n.97 del 25.05.2016, recante: "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n.190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"

In buona sostanza, le principali novità sulle quali incide il nuovo P.N.A. sono costituite, sotto il profilo oggettivo, da una più marcata definizione sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del P.T.P.C. e , sul versante della trasparenza, ad un sempre più amplificato accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni, non necessariamente oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sotto il profilo soggettivo, la novità più eclatante riguarda, certamente, la figura del R.P.C. Essa è, infatti, ancora interessata, in modo significativo, dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, nel senso che la nuova disciplina è orientata ad unificare in capo ad un unico Soggetto, le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza, allo scopo di ribadire la imprescindibile interdisciplinarietà di entrambi gli ambiti applicativi e garantire lo svolgimento dell'incarico, con autonomia ed effettività.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli, come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'uso dell'acronimo, R.P.C.T.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo del R.P.C.T., quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la integrità e la trasparenza, anche attraverso un maggior coinvolgimento dell'Organo di indirizzo, nella formazione e nella attuazione dei Piani medesimi , oltre che degli O.I.V.

Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della performance degli uffici e dei funzionari.

Si ritiene indispensabile, per il 2018, un forte investimento sulla formazione, con particolare riferimento alle aree di rischio, ed investire sul cambiamento culturale dei dipendenti pubblici, con azioni di rafforzamento delle buone pratiche amministrative improntate sui principi di lealtà e correttezza.

Volendo sintetizzare, le principali aree di innovazione del presente documento possono individuarsi nei seguenti ambiti:

- l'unificazione, già operata con la citata Determinazione n. 831 del 03.08.2016, in capo allo stesso Soggetto, dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforzandone il ruolo, oltre alla già consolidata unificazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in un unico documento, collegato seppure distinto in due sezioni, per facilità di consultazione, al fine di rafforzare il principio di trasparenza, quale misura strategica di prevenzione e meglio coordinare le misure e le azioni previste nei due strumenti di programmazione.
- la determinazione di obiettivi programmatici di miglioramento della qualità dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e il potenziamento, nel prossimo triennio dei flussi informatizzati, per alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente", oltre alla promozione di un sempre più ampio ricorso allo strumento dell'accesso civico.

In conclusione, il Piano per la Prevenzione Anticorruzione del Comune di Paternò, di cui al presente documento, utilizza la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione e costituisce, al contempo, la strategia dell'Ente nell'ottica degli obiettivi di prevenzione e di contrasto alla corruzione, nonché una grande opportunità di cambiamento e miglioramento continuo dell'organizzazione.

PARTE PRIMA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art.1 – Oggetto e procedura di adozione del Piano

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione mira a dare attuazione alle disposizioni di cui alla L.190 del 06 novembre 2012, come modificata ed integrata dalle recenti disposizioni di cui al D. Lgs. 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire i fenomeni corruttivi, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Paternò.

Esso viene redatto secondo le indicazioni contenute nel P.N.A. e secondo le linee di indirizzo adottate dall'A.N.A.C. , in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, e costituendo un atto di indirizzo, in seno all'amministrazione comunale, viene adottato dalla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato .

Finalità del Piano è anche quella di creare un modello etico-culturale, che superi la mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi in favore di un processo in cui si innesti una politica di prevenzione, volta ad incidere sulle cosiddette "occasioni della corruzione" che devono essere contrastate attraverso idonee misure in attuazione delle disposizioni, di cui alla L. 190 del 06 novembre 2012.

Il Piano realizza tale finalità, attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la Stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale e, pertanto, integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art.2 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello comunale

Oltre i soggetti istituzionali che a livello nazionale sono attori della strategia di prevenzione della corruzione, ed in primo luogo l'A.N.A.C., Autorità Nazionale Anticorruzione, che esercita il ruolo anche attraverso un'attività di indirizzo e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti pubblici deputati all'applicazione della legge 190/2012, vi sono figure indefettibili a livello locale cui è demandato il compito di programmare e attuare il piano per la prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Il Sindaco:

Nomina il responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, L. 190/2012). Nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente.

b) La Giunta Municipale:

Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e tutti gli atti di indirizzo gestionale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il R.P.C.T., è da individuarsi, in linea di principio, nell'ambito degli EE.LL., conformemente a quanto disposto al comma 7 dell'art.1 L.190/2012, nella persona del Segretario Generale, il quale viene nominato con provvedimento del Sindaco.

Egli cura la predisposizione della proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed Integrità, ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Municipale per la sua approvazione, proponendo le misure da inserire nel Piano;

Coordina il processo della definizione del rischio, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità a raggiungere gli obiettivi;

Svolge i compiti di vigilanza e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, **con poteri di controllo e verifica dei dati dichiarati dagli interessati incaricati;**

Cura l'elaborazione annuale della relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

Cura, unitamente al **Responsabile dello Staff del Segretario**, i piani formativi per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti alle attività di rischio di corruzione, individuate nel presente Piano;

Verifica, d'intesa con i Responsabili delle A.P.O., l'effettiva rotazione degli incarichi del personale.

d) I Referenti per la prevenzione, in linea di principio, coincidenti con i Responsabili delle PP.OO. , nei relativi ambiti di competenza:

Coadiuvano il Responsabile e svolgono attività informative nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante attività di monitoraggio sull'attività svolta nell'ambito delle Direzioni;

I referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione;

Osservano gli obblighi e le misure contenute nel P.T.P.C. e P.T.T.I.

e) I Responsabili di pp.oo.:

Concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e il rispetto da parte del personale assegnato;

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e controllano il rispetto e l'attuazione da parte dei dipendenti;

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e degli organi competenti;

Partecipano al processo di gestione del rischio e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

Assicurano l'osservanza al Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

Adottano le misure gestionali, quali l'avvio del procedimento disciplinare (o la segnalazione all'U.P.D.);

Elaborano la proposta di piano, in ordine ai bisogni formativi in materia di corruzione per le Direzioni e i Servizi di competenza;

Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su

tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del **Piano** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.

Predispongono i *reports* periodici previsti dal P.T.P.C.

Essi sono i Soggetti deputati a raccogliere le informazioni ed a monitorare le analisi sugli argomenti oggetto del Piano, e relative connessioni normative, almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report quadrimestrali**, attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al presente strumento programmatico e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento.

Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento, le eventuali sanzioni disciplinari applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO.

Il termine quadrimestrale decorre dall'approvazione del Piano e la eventuale mancata presentazione di alcun report, alla scadenza del termine, si intende come attestazione di insussistenza di inadempimenti, anomalie, ovvero di qualunque altra situazione disfunzionale, individuata dalla normativa di riferimento e dal presente Piano, in relazione all'attività propria ed a quella del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Inoltre entro il termine perentorio del 20 novembre, i Responsabili delle pp.oo. forniscono al Responsabile della prevenzione un **report complessivo ricognitivo**, inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

Svolgono, del pari, una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire **l'ampia fenomenologia di maladministration** dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Anche di tale attività di sensibilizzazione espletata deve essere data attestazione in occasione del **report** quadrimestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure

precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;

Assicurano il rispetto del **Codice di comportamento** dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

Segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

Definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del Piano;

Sono individuati **referenti del Piano e** del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza;

Ciascun Responsabile, n.q. di stazioni appaltanti, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici è fatta a cura del Responsabile di P.O. - servizi di supporto al Segretario Generale che dà comunicazione di avvenuto adempimento a quest'ultimo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione;

I Responsabili delle PP.OO., nonché i dipendenti loro assegnati, **in caso di conflitto di interessi, anche potenziale**, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, devono astenersi dal compiere atti del proprio ufficio, segnalando tempestivamente, i primi al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ed i secondi al Responsabile del settore di appartenenza.

Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione;

Monitorano il rispetto dei tempi dei procedimenti e applicano le sanzioni in caso di ritardo;

Monitorano tutte le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;

Svolgono ogni altra funzione prevista dalla legge e dal P.T.P.C. e richiesta dal responsabile ai fini della prevenzione della corruzione e funzionale all'attuazione del Piano;

Promuovono tutte le azioni atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;

Attuano la rotazione periodica del personale.

f) Il Nucleo di Valutazione/ OIV:

Partecipa al processo di gestione del rischio;

Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a essi attribuiti;
Esprime parere sul Codice di Comportamento;
Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e rende, nella materia e in quella connessa della trasparenza, i pareri e le attestazioni previste dalla legge e dal presente Piano;
Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza con quelli individuati nel Piano delle *Performance*.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di comportamento;
Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del Responsabile Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria;
Svolge un ruolo di collaborazione con il responsabile per l'attuazione del P.T.P.C..

h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
Partecipano al processo di gestione del rischio;
Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente e al responsabile;
Segnalano casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
Segnalano le situazioni di illecito.

l) Concessionari o incaricati di pubblici servizi, le società partecipate dall'Ente:

Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure.

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, del pari, hanno l'obbligo di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, anche sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01, tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione ed adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D. Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.Lgs.33/2013.

Art. 3 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel Comune di Paternò, è il Segretario Generale dell'Ente, a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, (salva diversa disposizione del Sindaco, ove ne sussistono e ne sono motivate le ragioni), in apposito provvedimento di individuazione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta Comunale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta .

3. Il Segretario Generale, quale Autorità Anticorruzione, nell'esercizio delle sue funzioni, si avvale della collaborazione di figure professionali con funzioni di supporto all'ampia sfera di operatività dello stesso, da individuarsi nello Staff del Segretario.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, **un referente**. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle strutture organizzative, in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Art. 4- IL P.T.P.C.:Processo di adozione, metodologia, obiettivi, collegamenti

1. - Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione appronta un "processo", articolato in fasi, tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia organizzativa di prevenzione del fenomeno della corruzione.

In esso, si delinea un programma di attività, derivante da una preliminare fase di analisi, che consiste in un esame costante dell'organizzazione, delle sue regole e della sua prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In sintesi è un documento programmatico che ingloba tutte le misure obbligatorie per legge e quelle ulteriori, che si rendano necessarie, coordinandone gli interventi.

Obiettivo del Piano è:

- a)** Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili delle pp.oo., nell'esercizio delle proprie competenze;
- b)** Prevedere, per le attività individuate, misure idonee a prevenire il rischio di corruzione e a disincentivare i fenomeni corruttivi;
- c)** Gestire il rischio come individuato nelle fasi precedenti;
- d)** Promuovere misure ed azioni di diffusione della cultura della legalità nell'organizzazione;
- e)** Integrare le misure di prevenzione della corruzione con le misure di trasparenza e con il Piano delle Performance;
- f)** Attivare procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con gli organismi istituzionali esterni, i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente aperte alla corruzione.

2. - Procedura di formazione e adozione del Piano-

Il processo di formazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 scaturisce dagli obiettivi programmatici fissati in sede di redazione del Piano 2013/2015 e di seguito ribaditi nella recente stesura 2017/2019.

Infatti, il primo obiettivo è stato quello di costruire per il nuovo triennio un piano condiviso e partecipato, frutto dell'esperienza di quanti più soggetti dell'organizzazione.

Gli *steps* principali sono :

- 1) Individuazione per ogni P.O. di un Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che corrisponde solitamente con il titolare della posizione organizzativa stessa;
- 2) Formazione dei referenti da parte del responsabile della Prevenzione;
- 3) Emanazione di apposite direttive che, per ogni fase del processo, traducevano il contenuto della formazione in azioni operative attraverso le quali: mappare l'attività dell'Ente, individuare i rischi e proporre le misure intese a neutralizzare i potenziali fenomeni corruttivi.

Le tre fasi come sopra descritte confluiscono nel Piano 2018/2020.

3. - La metodologia utilizzata per l'aggiornamento del Piano

La redazione del presente Piano segue i suggerimenti del vigente PNA, secondo la seguente metodologia:

- 1) Un'approfondita analisi del contesto e la mappatura dei processi dell'Ente;
- 2) L'identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento dell'attività dell'Ente;
- 3) L'analisi e valutazione dei singoli eventi, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connesse alla probabilità ed all'impatto degli eventi stessi;

4) La ponderazione degli eventi rischiosi;

5) L'identificazione delle modalità di gestione e il trattamento più opportuno del rischio.

A queste fasi si affiancano le due fasi trasversali, quella della comunicazione e del monitoraggio, attraverso le quali migliorare le decisioni e la condivisione sulla gestione del rischio.

4. - Obiettivi del nuovo Piano triennale:

Il Piano del Comune di Paternò intende perseguire i seguenti obiettivi:

1) Creare un contesto organizzativo sereno che persegua l'obiettivo dell'integrità e della trasparenza e che risulti sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi o comunque ne riduca le opportunità.

2) Aumentare la capacità dell'Amministrazione di prevenire e/o scoprire casi di corruzione.

3) Creare un collegamento sinergico tra **corruzione-trasparenza-performance** nell'ottica di una più efficace gestione del rischio.

5. - Collegamenti del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità con il Piano delle Performance e con gli altri strumenti di programmazione.

Il collegamento tra il Piano per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità assicura il coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza, così come il coordinamento tra i soggetti chiamati a rispettare e far rispettare l'attuazione delle suddette disposizioni.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nell'ottica di un'azione condivisa e coordinata, rappresenta una sezione del presente Piano ed individua i dati, gli atti e le informazioni a pubblicazione necessaria, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, **come modificato ed integrato dalle recenti novelle legislative di cui al D. Lgs. 97/2016, attraverso** le modalità intese a garantire in concreto l'esercizio del diritto all'accessibilità e gli standards di qualità dei dati.

Risulta, inoltre, indispensabile, un'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche del presente Piano e quelle previste negli altri strumenti di programmazione e gestione.

In particolare, il coordinamento tra Piano di Prevenzione e Piano delle *Performance* è attuato mediante la previsione tra gli obiettivi del P.D.O. soggetti a misurazione e valutazione ai fini della retribuzione di risultato, le misure di cui il Piano prevede l'attuazione nel corso dell'anno di riferimento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e delle delibere CIVIT/ANAC del 2013.

I risultati organizzativi e individuali raggiunti e gli eventuali scostamenti costituiranno aree di miglioramento futuro nella gestione del rischio.

6. - Raccordo tra misure anticorruzione e controlli interni

Il sistema integrato dei controlli interni, viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPC:

A tal uopo, il controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

Il rafforzamento dei controlli interni in funzione di prevenzione della corruzione costituisce un'area peculiare di miglioramento per il 2016.

7. - Termini

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette, al Responsabile della prevenzione, le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti, da reperire in sede di programmazione del bilancio dell'anno successivo.

Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 dicembre la Giunta esamina lo schema di Piano, per la sua definitiva adozione, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art.5 - Individuazione delle attività a rischio – Gestione del rischio - Analisi del contesto e mappatura dei processi –

1. Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla "**gestione del rischio**", cioè l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPC di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Le aree di rischio sono quelle di cui all'articolo 1 comma 16 della legge 190/2012:

- a) autorizzazioni o concessioni, 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;
- b) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 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). A tali aree di rischio si reputa opportuno inserire ed analizzare, sempre ai fini della gestione del rischio, quelle attività che le PP.OO., in qualità di titolari del rischio, vorranno segnalare e per le quali si ritiene essere più elevato il rischio della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma IX lett. a) della Legge 6.11.2012 n. 190 e successive modificazioni ed integrazioni.

La mappatura dei processi è connessa con la struttura organizzativa dell'Ente; ciò permette di effettuare la mappatura dei processi per individuare gli strumenti più adeguati per prevenire i fenomeni di illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Art. 6 – Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione - Trattamento del rischio - Individuazione delle misure di prevenzione

A) - Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

1. Area acquisizione e progressione del personale;
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

B) - Alle aree sopraindicate, ferma restando la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, sono state aggiunte ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei Responsabili e riportate nelle schede allegate.

1. Le aree a rischio obbligatorie individuate dalla normativa, a prescindere dagli indici di rischio, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.
2. Per le altre aree, in questa prima fase, anche in base all'indice di rischio rilevato, si è adottato un metodo omogeneo, con le necessarie differenziazioni dettate dal tipo di area, per il trattamento del rischio.

1. Per la individuazione delle misure di prevenzione da individuare ed implementare per intervenire per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di

rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente, vanno distinte le misure obbligatorie, previste dalla normativa e comuni dunque a tutte le aree di rischio individuate, dalle misure ulteriori, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio.

2. Le Misure obbligatorie sono le seguenti (il successivo elenco non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento):

Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Decreto Legislativo n.33/2013, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, già parte integrante del presente Piano;

Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Rispetto delle norme previste in materia di controlli interni.

Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati Decreto Legislativo n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs.n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Monitoraggio dei tempi procedurali: attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Conflitto di interessi e obbligo di astensione;

Obblighi di rotazione;

Ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

ART.7 - Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro Responsabili di P.O.

I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Il personale in servizio presso il Comune di Paternò, che svolge attività nelle aree individuate come a rischio di corruzione, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

* i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

* se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

* eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

5. Le autodichiarazioni rese dai Responsabili di pp.oo. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il Codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente, *in corso di elaborazione*.

9. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

11. Ai sensi del Decreto Legislativo 8.4.2013 n. 39 che reca " *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190*", **Il Segretario Generale dell'Ente**, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto citato, e ogni anno l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto.

Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura dell'Ufficio conferente, sul sito istituzionale dell'ente.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico.

Il Segretario Generale accerta la veridicità delle dichiarazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità e segnala, eventualmente, i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all'Autorità Nazionale anticorruzione, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, ed alla competente Autorità Giudiziaria.

ART.8 CONFLITTO DI INTERESSE

1. Ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni: "**Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di**

conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale” . Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio.

2. I casi di conflitto di interessi, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e da questi al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

ART.9 INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI CONTROLLI SU EVENTUALI PROCEDIMENTI PENALI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. Resta ferma la disciplina sulla incompatibilità di cui all'articolo 60 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni e la norma richiamato dal predetto articolo 50 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

3. Non possono essere conferiti ai dipendenti pubblici incarichi non compresi fra i doveri d'ufficio, fatta eccezione per quelli espressamente previsti da Leggi o che non siano espressamente autorizzati. In caso di inosservanza di detto divieto, fatte salvo le sanzioni disciplinari previste dalla normativa e/o regolamentari il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

5. Non più tardi di 15 giorni dell'erogazione del compenso per gli incarichi debitamente autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

6. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

7. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le norme previste nel codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Paternò;

Il Responsabile di P.O. – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, è onerato dal porre in essere gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

ART.10 - Modalità per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

1. Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art.1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Responsabili di posizione organizzativa, per le aree di propria competenza, e il Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi

e/ o assunzione di personale sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
d)immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

2. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

3.Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Art.11 - Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi

1. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Art. 12 - Conferimento e autorizzazioni incarichi

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e

l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili.

Art.13 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali (particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la Pubblica Amministrazione) sia delle ipotesi di incompatibilità (relativo al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).

L'accertamento dell'esistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico comporta la risoluzione del contratto.

La misura si attua attraverso la obbligatoria dichiarazione preventiva all'incarico di non trovarsi nei casi di inconferibilità e incompatibilità a ricoprire l'incarico e nell'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute.

Art.14 - Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

1. In ordine allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, la L. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al fine di poter prevenire il rischio di corruzione connesso all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La misura mira ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto in ragione del proprio ufficio.

Ovviamente, la misura riguarda solo quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperta nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto attraverso l'esercizio di potere negoziale o discrezionalità con riguardo a specifiche procedure o negozi.

La *ratio* fondamentale della misura è quella di evitare comportamenti opportunistici da parte dei dirigenti e dei funzionari pubblici.

Le fasi, i tempi e i soggetti responsabili per l'applicazione della misura possono così compendiarsi:

- a). Predisposizione di una banca dati, ricognitoria, relativa alle posizioni dirigenziali e ai funzionari cessati nell'ultimo triennio;
- b). Predisposizione di apposite clausole da inserire in tutti i bandi, lettere di invito, etc. relative all'obbligo e alle conseguenti sanzioni a carico dei contraenti;
- c). Obbligo di inserire le clausole di cui alla fase 2. in tutti gli atti di scelta del contraente
- d). Obbligo di verificare prima della stipula del contratto che tra i dipendenti dell'impresa non vi siano soggetti inseriti nella banca dati con riferimento all'oggetto specifico del contratto. ***

ART. 15 – Codice di Comportamento.

1.- A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 90/2012.

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art.1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con delibera G.M. n. 05 del 21/01/2014.

2.- Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune di Paternò, si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice di Comportamento, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standards di integrità.

Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

3.- Il Codice così adottato potrebbe, quale misura di prevenzione della corruzione, essere integrato con disposizioni particolari, che, eventualmente, andrebbero inserite, con riferimento ad alcuni processi, quali misure idonee intese a prevenire e/o sanzionare comportamenti poco virtuosi e altre idonee a modificare il clima organizzativo e rafforzare il senso di appartenenza, lealtà e imparzialità.

4. - Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato, nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

5. - I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

ART.16 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

1. Ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 1 , comma 51 della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

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

4. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

5. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile di P.O. del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile di P.O. valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'U.P.D. , il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica, il quale valuterà la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; Questa deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale contrattualizzato.
- c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

ART. 17 Formazione del personale

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'Ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta ,destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate, trattandosi di formazione obbligatoria;

2. I Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione esterna, ove possibile, sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;

3. I dipendenti dell' Ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna.

ART.18 – STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata, che in questa fase viene individuata nell'Unità di coordinamento intersettoriale , ovvero staff del Segretario.

2. Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quali - quantitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

3. Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, e considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile del I Settore nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendo autonomia e indipendenza.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale addetto devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodici, in ordine a quanto previsto dal Piano.

6. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal Piano, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato, le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla procura delle Repubblica e all' ANAC.

ART. 19- SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 ,primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO A

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata

I Responsabili di Posizione organizzativa devono svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio" e segnatamente:

promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed Ente;

organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;

gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo- gestionale;

anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni, segnalando agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'Ente ha possibilità di concorrere;

rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, verificando preventivamente con l'Amministrazione quella che si è deciso attuare;

Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.

Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.

Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs n.267/2000 le varie fasi della spesa.

Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.

Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta del responsabile.

Rispettare il codice di comportamento, le norme sulla lotta alla corruzione ed in materia di trasparenza;

Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti varie ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. Eventuali affidamenti diretti dovranno rispettare le regole dettate all'uopo dall'articolo 36 del Decreto Legislativo 18.08.2016 n. 50 (contratti sotto soglia). Si rammenta inoltre che, ai sensi del vigente codice dei contratti, nessun progetto d'opera, né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

PARTE SECONDA

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e secondo le direttive emanate dall'ANAC.

Il programma in raccordo con il Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce apposita sezione, definisce contenuti, modalità, tempi e responsabilità in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce adempimento obbligatorio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, la sua mancata predisposizione è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dare luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

Analogamente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale gli adempimenti degli obblighi informativi scaturenti dal D.Lgs. 33/2013, e dal D.lgs n.97/2016.

Il Programma triennale della Trasparenza attua la misura della trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, illuminando attraverso la pubblicazione di dati, informazioni ed atti, le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche.

Riferimenti Normativi

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Paternò è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

Legge 6 novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196: "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Decreto Legislativo n.97 del 25 Maggio 2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Delibera ANAC n. 833 del 3 Agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi

da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferebili e incompatibili.

Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"

Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Paternò è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella tabella 1 della Delibera CIVIT n.50/2013, come dallo stesso organismo suggerito, al fine di garantire l'uniformità e, dunque, la comparabilità dei Programmi tra le diverse Amministrazioni.

Organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 21.02.2015, secondo lo schema allegato al presente Piano, Allegato B.

Art.1 -I soggetti della Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, viene individuato con determina sindacale nella persona del Segretario Generale, già competente in materia di prevenzione della corruzione.

Svolge le seguenti funzioni:

- 1) Provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- 2) Assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

- 3) Segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione degli addebiti di responsabilità.
- 4) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 co.1 del D.lgs n.33/2013 e successivamente dal "Nuovo decreto Trasparenza" art. 5 co.2 D.lgs n.97/2016- denominato FOIA-Freedom of Information Act.
- 5) Emanava direttive, disposizioni e quant'altro necessario all'attuazione del programma.
- 6) Predispone annualmente l'istruttoria sullo stato di attuazione, anche sulla scorta dei *reports* che le direzioni hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati delle strutture di competenza, del programma e la presenta al Nucleo per la validazione.
- 7) Cura l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza".

b) I Titolari delle PP.OO.

A ciascun Responsabile di pp.oo. spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione, alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

c) Nucleo di Valutazione/OIV

Questo Ente ai sensi del D. Lgs. 150/2009 ha mantenuto il Nucleo di valutazione e ad esso organismo sono attribuite tutte le funzioni previste dalla legge :

- 1 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;
- 2 - valuta la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- 3 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- 4 - elabora, con il supporto del responsabile della trasparenza, una relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, attestando l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e la trasmette al Sindaco.

A tal fine il nucleo può svolgere nel corso dell'anno attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

L'*Audit* svolto dal nucleo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità previste dall'art. 46 del D. Lgs. 33/2013, con le modifiche del *D.lgs n.97/ 2016*

d) Struttura tecnica di supporto per la pubblicazione dei dati, URP- Ufficio Stampa.

- 1.) Il servizio informatico è individuato quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione del presente programma.
- 2.) L'URP è il referente del Responsabile della Trasparenza per il regolare esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, nonché il responsabile dell'attuazione della strategia di contatto con i cittadini.
- 3.) L'ufficio Stampa partecipa attivamente al programma in quanto soggetto coinvolto nell'attività di informazione e comunicazione dell'ente e, pertanto, dà il proprio supporto sulle azioni programmate per la diffusione e il consolidamento dei principi di trasparenza.

e) L'ufficio di supporto al Responsabile della Trasparenza

Supporta il Responsabile della Trasparenza in tutte le attività finalizzate alla vigilanza, monitoraggio e controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione esperite a cura dei responsabili dei Settori dell'Ente, ai sensi delle vigenti leggi in materia.

f) Modalità di coinvolgimento degli Stakeholders

Il Comune di Paternò assicura trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi delle associazioni dei consumatori e degli utenti e dei cittadini singoli o associati. A tal fine lo schema del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità unitamente al PTPC viene pubblicato sul sito web al fine della presentazione di osservazioni e proposte da parte degli Stakeholders interni ed esterni.

Sono individuati quali **Stakeholders esterni**, oltre alle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative a livello nazionale, i cittadini, le imprese presenti sul territorio, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Sono **Stakeholders interni** tutti i dipendenti del Comune di Paternò.

Saranno inoltre organizzati incontri annuali per la presentazione del programma e per la diffusione del tema della trasparenza e dell'integrità.

Art.2 -Il processo di adozione del Programma: l'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno da parte della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Trasparenza, di concerto con i dirigenti e responsabili di P.O., con il compito di monitorare l'effettiva partecipazione per garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

L'attività di impulso nella redazione ed aggiornamento del piano deve essere concordata con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. dovranno trasmettere appositi report con cadenza semestrale, con l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati, al Responsabile per la trasparenza e al Nucleo di Valutazione

Il Programma per la trasparenza e l'integrità viene adottato nei termini previsti dal D. Lgs. n.33/ 2013, della delibera Civit n.50/2013 e della soprachiamata deliberazione ANAC n. 1310/2016 in uno al Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce una sezione, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Il programma triennale così approvato viene pubblicato sul sito istituzionale all'apposita sezione " Amministrazione Trasparente" in via permanente.

Il Comune di Paternò informa la propria attività al principio della democrazia amministrativa e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure ed applica il principio della distinzione delle competenze tra Organi di Governo e Organi Gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli Organi di Governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai titolari di Posizione Organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro-organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conformità allo Statuto

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

Art. 3 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I Dirigenti/ Titolari di PP.OO. sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise .

2. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell'Ente, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza e gestita direttamente dalle dirigenze e dalle PP.OO.

Art. 4 - Collegamento con il Piano delle Performance e il Piano anticorruzione

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, e successive modifiche rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

2. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

3. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

4. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Art. 5 - Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse

1 - E' affidato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, individuato nella P.O. Affari Generali - Segreteria, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte alle attività di sensibilizzazione della città. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare al Responsabile della trasparenza le comunicazioni, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 5 del D.lgs n.97/2016, provenienti dai medesimi portatori di interesse, qualora fossero allo stesso pervenute, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

2. Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere i dipendenti dell'ente mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

3. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei dipendenti dell'ente è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione

amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile. Il presente Programma triennale sarà pubblicato sul sito internet del Comune per consentire agli utenti interessati di formulare proposte e suggerimenti.

Art.6- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

1. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico- e l'Ufficio Comunicazione, ciascuno per la propria competenza, hanno il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio: - Sviluppare forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini mediante opuscoli o schede *informative* pratiche; Organizzazione di Giornate della Trasparenza; Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio.

Art. 7 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

1. Le Giornate della Trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto dei portatori di interesse al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'U.R.P., di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio.

Art. 8 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo negli allegati alla deliberazione ANAC n 1310 del 28.12.2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente, così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, in continuo aggiornamento.

2. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i Responsabili delle PP.OO. preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

3. In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:

adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai 4 documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge. I responsabili delle PP.OO. potranno individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. Infine curano il rispetto dei tempi di pubblicazione di concerto con il responsabile della trasparenza.

4. I Responsabili dovranno, altresì, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e i documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, sempre in presenza di idonei software gestionali.

5) Ogni P.O. dovrà curare la pubblicazione dei propri atti su Amministrazione Trasparente nei tempi di cui all'allegato alla deliberazione ANAC n.1310/2016.

Art. 9 – L'organizzazione dei flussi informativi

1. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza direttamente dai Dirigenti/P.O. e del tavolo di lavoro di cui all'art. 2 del presente Programma in presenza di idonei programmi informatici. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i files e le cartelle predisposte da trasmettere all'ufficio di supporto tecnico del Responsabile della Trasparenza, al fine di adempiere all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

2. Ogni Dirigente o Responsabile di P.O. adotta, se del caso, apposite linee guida (circolari, direttive, comunicazioni) interne al proprio settore; individua l'addetto preposto alla predisposizione delle tabelle, dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

3. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato con il D.lgs n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 5 e 6 concernente la qualità dei dati e delle informazioni.

Art. 10 – La struttura dei dati e i formati

1. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e degli allegati alle varie deliberazioni ANAC *sopra indicate*.

2. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza di concerto con i Dirigenti delle P.O., fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) curare la pubblicazione dei dati anche in formato tabellare, qualora richiesto;

b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Art. 11 – Il trattamento dei dati personali

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy di cui al provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

4. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 12 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

1. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016.

2. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di pubblicazione e di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui i dati si riferiscono.

3. E' compito dei servizi informativi proporre dei sistemi di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che ne consentano l'archiviazione, alla scadenza del termine normativamente previsto.
4. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Art. 13 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

1. I dirigenti ed i Responsabili di P.O. dovranno predisporre una verifica degli adempimenti dei dati di loro competenza a cadenza quadrimestrale, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di valutazione.
2. I Dirigenti e Responsabili di P.O. avranno cura di segnalare immediatamente al Responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.
3. Le azioni di controllo saranno prioritariamente incentrate sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta periodicamente dall'OIV / NUCLEO sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Art. 14 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

1. Il Responsabile della Trasparenza, potrà richiedere dei rapporti sintetici sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione trasparente", sulle pagine viste e su altre analisi al fine di conoscere l'interesse dell'utenza sulle rispettive aree pubblicate.

Art. 15: Dati da pubblicare nel sito istituzionale del Comune

1. Per consentire una piena accessibilità alle informazioni pubblicate e per dare attuazione concreta al dispositivo indicato, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il soprarichiamato Decreto Legislativo 33/2013 attraverso il combinato disposto degli articoli 9 " Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso, il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Si specifica, a tal fine che:

- a) le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato aperto e che non necessiti di licenze, tali da poter essere riutilizzate.
- b) i dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6-7 e 8 del D. Lgs. 33/2013).
- c) come pure evidenziato dall'art. 1, comma 15, della legge n. 190 del 2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Quindi, nel disporre la pubblicazione, i Soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate 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 di dubbio. In particolare, si richiama l'attenzione su quanto previsto dall'art. 11 del decreto legislativo n. 196 del 2003, che enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e dall'articolo 26, comma 4, del decreto legislativo n. 33 del 2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. A tal proposito si rammenta che per il trattamento illecito di dati personali la legge prevede l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale (art. 15 decreto legislativo n. 196 del 2003), l'applicazione di sanzioni amministrative (Titolo III, Capo I, del decreto legislativo n. 196 del 2003) e la responsabilità penale (Titolo III, Capo II, del decreto legislativo n. 196 del 2003).

4.dalla materia inerente la protezione e riservatezza dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003, sono escluse le persone giuridiche.

Art 16. - Tabella obblighi di pubblicazione

La pubblicazione obbligatoria e l'aggiornamento periodico dei dati è contenuta nell'allegato al Piano triennale 2016/18 con l'indicazione a fianco della struttura competente.

Art.17. - Accesso Civico

1. L'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal D.Lgs n.97/2016, dispone che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto stesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

2. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, e dal decreto legislativo n. 97/2016, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

3. Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

3. E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241/90: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare, fatti salvi i dati sottoposti a tutela della privacy.

4. Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate ai Dirigenti / Responsabili di P.O. competente per materia, fermo restando l'obbligo a carico dei responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/13 e dal presente programma triennale di trasparenza ed integrità.

Art. 18 : Tempi di attuazione

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- 1) Completamento della pubblicazione di tutti i dati previsti anche in virtù della nuova formulazione di cui al decreto legislativo 97/2016;
Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31.01.2018;
- 2) Formazione del personale in merito alla Trasparenza entro 31/12/2018;