COMUNE DI PATERNO'

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Piano Triennale
della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e
Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
2016 -2018

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 08 del 27.01.2016

A cura del Segretario Generale
Dott.ssa Maria Concetta Floresta
Responsabile del procedimento - Settore I
Dott.ssa Lucia Longo

INDICI

Breve prefazione

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art.1 - Oggetto del Piano…… pag.5
Art.2 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione, a livello comunale pag.6
Art.3 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione pag.8
Art.4 - Il P.T.P.C.-Processo di adozione- metodologia- obiettivi - collegamenti pag.9
Art.5 - Misure di prevenzione – Individuazione delle attività a rischio Analisi del contesto e mappatura dei processi pag.12
Art.6 - La progettazione esecutiva delle misure pag.14
Art.7 - Attuazione delle misure : formazione e rotazione pag.16
Art. 8 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale pag.17
Art. 9 - Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi pag.18
Art.10 - Conferimento ed autorizzazioni incarichi pag.19
Art. 11 - Inconferibilità di incarichi dirigenziali pag.19
Art. 12 - Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro pag.19
Art.13 - Il Codice di comportamento pag.20
Art. 14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la Società Civile pag.21
Art.15 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della Corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto privato in controllo pubblico pag.21
Art. 16 - Sanzioni pag.22
Art. 17 - Operatività e vigenza pag.22

PARTE SECONDA

IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa pag. 23
Riferimenti normativi pag. 23
Organigramma dell'Ente pag. 24

Art. 1 - I Soggetti della Trasparenza pag.24
Art. 2 - Il processo di adozione del Programma: l'elaborazione del Programma e l'approvazione da parte della G.C. pag. 26

Art. 3 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità pag. 27
Art. 4 - Collegamento con il Piano delle Performances e il Piano Anticorruzione pag. 27
Art. 5 - Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse pag. 28
Art. 6 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei Contenuti e del Programma e dei dati pubblicati pag. 28
Art. 7 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza pag. 28
Art. 8 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati pag.29
Art. 9 - L'organizzazione dei flussi normativi pag.29
Art. 10 - La struttura dei dati e i formati pag.30
Art. 11 - Il trattamento dei dati personali pag.30
Art. 12 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati pag.30
Art. 13 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti pag 31
Art. 14 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati pag.31
Art. 15 - Dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune pag.31
Art. 16 - Tabella Obblighi di pubblicazione pag.33
Art. 17 - Accesso Civico pag.33
Art. 18 - Tempi di attuazione pag.33

BREVE PREFAZIONE

Il Comune di Paternò, con il presente documento, ha provveduto, in conformità alla L.190/2012, alla 2ª revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, vigente per il triennio 2016/2018..
La L. 190/2012, infatti, oltre a prevedere una competenza articolata su due livelli nazionale e decentrato, prevede che il documento sia strutturato come strumento programmatico sottoposto ad aggiornamento annuale che tenga conto sia del monitoraggio delle attività espletate nel pregresso periodo triennale, sia dell'attuazione degli obiettivi programmatici fissati nell'Aggiornamento del P.N.A. adottati con Determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Si ritiene indispensabile, per il 2016, 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 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 l'implementazione nel prossimo triennio dei flussi informatizzati per alimentare la sezione " Amministrazione Trasparente";

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 del Piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L.190 del 06 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione, nell'ambito dell'attività amministrativa del comune di Paternò.
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.
2. 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.

3. 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.

4. Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi**.**

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

1. Oltre i soggetti istituzionali che a livello nazionale sono attori della strategia di prevenzione della corruzione ed in primo luogo l'A.N.AC. 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.

2. 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, nella persona del Segretario Generale, il quale viene nominato con provvedimento del Sindaco.
Egli svolge i compiti indicati nella legge e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e , in particolare:
Cura la predisposizione della proposta di P.T.P.C. e 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 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e

incompatibilità degli incarichi;
Cura l'elaborazione annuale della relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
Cura, insieme con il Responsabile dell'U. P.C.T., 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 coincidenti con le 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) I Responsabili di A.P.O.:
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;
Predispongono i *reports* periodici previsti dal P.T.P.C;
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 N**ucleo 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 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 inconferibilità 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, 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 Paterno' è il Segretario Generale dell'Ente.

A norma dell' articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni, in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta municipale.

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 Responsabile si avvale di una struttura composta da n.1 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei componenti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. 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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C.

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 Titolari delle A.P.O., 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 2016/2018 scaturisce dagli obiettivi programmatici fissati in sede di redazione del Piano 2013/2015.
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 A.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, traducessero 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 2016/2018.

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

Mentre il Piano di Prevenzione 2013/2015, in sede di prima implementazione, si è limitato a gestire il rischio per le aree obbligatorie di cui alla L. 190/2012, la

redazione del presente Piano segue i suggerimenti del 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, le modalità con cui garantire in concreto l'esercizio del diritto all'accessibilità, 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 PDO 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 trasmesso all'ANAC secondo il sistema integrato PERLA PA, nonché 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 -Misure di prevenzione –Individuazione delle attività a rischio - Analisi del contesto e mappatura dei processi –

1. Il PNA individua una prima fase del processo che consiste nell'analisi del contesto e successivamente, nella mappatura dei processi relativi a tutte le attività dell'Ente. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'*input* all'*output*. Al fine di ampliare quanto più possibile i processi mappati, si è proceduto ad una analisi preliminare tesa ad analizzare:

a) La struttura dell' Ente e le funzioni assegnate alle A.P.O.;

b) La normativa in materia di EE.LL. per perimetrare le competenze istituzionali;

c) Le funzioni e i servizi di bilancio per individuare le attività espletate;

d) Le aree e i processi obbligatori di cui alla L. 190/2012 ed al PNA.

Non ci si è limitati ad una descrizione dei procedimenti ma si è proceduto a descrivere i processi dell'Ente attraverso una scheda che individuasse: l'area di rischio, il processo descritto in tutte le fasi, l'ufficio interessato e il responsabile.
Per facilitarne il riconoscimento, è stata mantenuta l'analisi per aree di rischio.
Obiettivo programmatico da sviluppare nel corso del 2016 è quello di procedere all'identificazione, analisi e valutazione del rischio, non soltanto per il processo complessivamente considerato, ma nell'ambito delle singole fasi e attività che lo compongono, così come per i processi a più elevato rischio quali ad esempio l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per i quali l'analisi del rischio è stata effettuata anche per le fasi del processo.
Questo consentirà di individuare misure più mirate per il trattamento del rischio, in relazione alle risultanze di un'attività così analiticamente svolta.
L'implementazione del sistema così costruito è previsto per il 2016.

2. Segue - Fascicolo del Rischio
Al fine di garantire la tracciabilità del processo e delle risultanze delle analisi, presso l'ufficio di segreteria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Paternò, e per i propri in ogni Area di P.O., dall'anno 2016 viene tenuto il fascicolo dei rischi, contenente per ogni processo:
1) La scheda di Mappatura del processo con l'indicazione dell'area di rischio, delle fasi del processo dei soggetti e uffici coinvolti;

2) La scheda di individuazione e analisi del rischio/i per ogni processo o fasi di esso con l'indicazione dei fattori abilitanti (condizioni individuali, organizzative, sociali e ambientali) e delle modalità di realizzazione dell'evento;
3) La scheda di ponderazione del rischio con l'analisi di Probabilità/Impatto;
4) La scheda del risultato dell'analisi Probabilità/Impatto;
5) Analisi e individuazione delle misure già esistenti;
6) La scheda di individuazione e selezione della misura obbligatoria di trattamento del rischio;
7) L'eventuale scheda che individua misure ulteriori;
8) La scheda descrittiva della misura;
9) La progettazione esecutiva della misura con l'indicazione delle fasi di attuazione, il risultato atteso, i tempi di realizzazione, l'Ufficio Responsabile, l'indicatore.

3. Segue - Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio da ottenere nel corso del triennio 2016 – 2018 dovrà riguardare il processo di individuazione della misura ritenuta idonea a mitigare il livello di rischio connesso ai processi. Per cui, tutti i processi censiti sono considerati secondo il valore complessivo del rischio, da cui interviene la decisione di priorità di trattamento.
Individuata la misura si interviene a progettare le fasi, i tempi, le modalità di attenzione, i soggetti responsabili e gli indicatori.
In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale progressioni in carriera incarichi e consulenze;
d) l'affidamento di appalti pubblici, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
Sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti/Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, e per ciascuno di essi:
a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio basso);
c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Art.6 - La progettazione esecutiva delle misure

1. Il PNA prevede che le amministrazioni pubbliche debbono implementare le misure obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare e programmare misure ulteriori con riferimento alle risultanze dell'analisi del contesto e dell'analisi dei rischi.
La pianificazione delle misure, secondo le previsioni del PNA, dovrà declinare:
a) Le decisioni dell'organizzazione circa le priorità di trattamento;
b) I tempi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure;

c) Gli indicatori di risultato;
d) Le modalità di monitoraggio.
Nello specifico, il Comune di Paternò decide:
a) di trattare, per il 2016, i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità da nullo ad altissimo;
b) di effettuare, per ogni rischio, la ricognizione delle misure già esistenti per verificarne l'idoneità a trattare il rischio stesso.
c) di individuare tra le misure obbligatorie quella o quelle più idonee ad incidere efficacemente sui fattori abilitanti, tenendo conto dei costi e dei tempi di implementazione;
e) di individuare misure ulteriori per casi specifici;

2. La progettazione esecutiva (tempi, responsabilità, risultato), verrà declinata in un nuovo redigendo piano delle Performance; si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:
a) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui al predetto elenco.

b) Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale, i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a);

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

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

un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali 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 e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
Saranno individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli eventuali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.
Gli atti ed i documenti relativi alle attività di monitoraggio , devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
Ogni comunicazione interna, inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Art.7 - Attuazione delle misure : formazione e rotazione

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 5 deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

II personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici e le figura professionali esistenti

A tal fine, ogni Responsabile di Settore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel Piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

In sede di "prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Art.8 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 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:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale, per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

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

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. La gestione delle segnalazioni è affidata al Responsabile della Prevenzione coadiuvato dall'unità di personale prevista dal comma 3 dell'art.3 che assumono qualsivoglia iniziativa per tutelare l'identità e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili, per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

5. Al personale in servizio presso il Comune di Paterno , con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) 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;

b) 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;

c) 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 dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare 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 d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 19012012.

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione.

Art.9 - 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 dì 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. 10 - 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.11 - 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.12 - Attivita' 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.13. - 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.l, comma 44, della L. n. 190/2012.

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 princìpi 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, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standars 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, essendo entrato in vigore prima dell'attività di mappatura dei processi e dei rischi, potrebbe, quale misura di prevenzione della corruzione, essere migliorato; in particolare, andrebbero inserite, con riferimento ad alcuni processi, alcune disposizioni idonee 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.14.-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile
Il ruolo della Società civile e degli *Stakeholdes* dell'Ente è fondamentale ai fini di quel controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi.
A tal fine saranno approntate misure per consentire la raccolta delle segnalazioni da parte degli Stakeholdes in ordine alla assenza o non attuazione delle misure previste nel presente piano.

Art.15. - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico

L'Ente adotterà con deliberazione di Consiglio Comunale il Regolamento per il Sistema Integrato dei Controlli sugli organismi partecipati.
In particolare, è previsto:
a- Le Società controllate dal Comune di Paternò devono nominare un responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione che ha anche il compito di effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.
b- Limitatamente all'attività di pubblico interesse come disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, le Società controllate si dovranno dotare di strumenti e misure formalizzate in un piano per prevenire i rischi di corruzione.
Ove le Società applichino il contenuto della Legge n. 231/2001 dovranno provvedere ad integrare, se necessario, le misure attuate con le disposizioni della L. n. 190/2012.

Art 16 . - 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. 17. - Operatività e vigenza

Il presente Piano oltre ad avere un valore operativo autonomo, integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, e si ripropone quale imprescindibile strumento regolamentare a carattere gestionale.

Entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione del presente Piano, da parte della Giunta Comunale.

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.
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";
§ Delibera CIVIT n.2/2012: "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
§ Deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013 "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di

trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza ai sensi dell'art.1, comma 32, della L. 190/2012";

§ Comunicato del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/05/2013;
§ Comunicato del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/06/2013;
§ Delibera CIVIT n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
§ Delibera CIVIT n.59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27, D.Lgs n.33/2013)";
§ Delibera CIVIT n.66/2013 "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.Lgs n.33/2013)" – 31 luglio 2013";
§ Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "D.lgs. n.33/2013 – attuazione della trasparenza";
§ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali raggiunta in conferenza unificata il 24 luglio 2013.
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 della Giunta Comunale n. 66 del 21.02.2015, secondo lo schema allegato al presente Piano, *sub lettera A.*

Art.1 -I soggetti della Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, ai sensi della deliberazione di G.C. n. 66/2015, fa parte del Settore I " Affari Generali " , viene individuato con determina sindacale nella persona del soggetto inquadrato nella massima fascia professionale prevista, o 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 che, facendo parte del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporta una fattiva collaborazione con il responsabile della P.C. e l'osservanza contestuale dei termini per l'aggiornamento degli stessi.

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 sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.
5) Emana 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 Dirigenti / Titolari delle PP.OO.
A ciascun dirigente spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e alla segnalazione all'ufficio competente 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 ed 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.
d) Struttura tecnica di supporto per la pubblicazione dei dati, Ufficio Stampa, URP.
1.) Il servizio informatico è individuato quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione del presente programma.

2.) L'URP è il referente per il regolare esercizio dell'accesso civico 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.

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 di consentire la 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 **S*takeholders* 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**
1. Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno da parte 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.
2. 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 e della delibera Civit n.50/2013, 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 2 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche 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 P.O.

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

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 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 azioni 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 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'U.R.P. e l'ufficio comunicazione, ciascuno per la propria competenza, hanno il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio: - Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini mediante opuscoli o schede 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, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e aggiornamenti. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, 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, essi 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. 4 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.

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 comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

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, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

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 in particolare nell'allegato 2 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013 e aggiornamenti.

2. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza di concerto con i Dirigenti / 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. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

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 ex CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 4 luglio 2013.

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 semestrale, 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 succitato 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".
3. Si specificano come segue gli atti di cui all'allegato A) del Decreto legislativo n. 33/2013, per la cui pubblicazione è Responsabile ogni Dirigente / Posizione Organizzativa per le materie di propria competenza, fatta salva la possibilità, attribuita agli stessi, di individuare con atto formale, singoli incaricati, del proprio settore, responsabili delle pubblicazioni e per le attività previste dal presente programma (e relative sottoarticolazioni), con le seguenti denominazioni:
Disposizioni generali
Organizzazione

Consulenti e Collaboratori
Personale
Bandi di concorso
Performance
Enti controllati
Attività e procedimenti
Provvedimenti
Controlli sulle imprese
Bandi di gara e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
Bilanci
Beni immobili e gestione patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione
Servizi erogati
Pagamenti dell'amministrazione
Opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio
Informazioni ambientali
Strutture sanitarie private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza
Altri contenuti
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 contemperata 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 dagli artt. 4, commi 3-6, e 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 obbighi di pubblicazione

La pubblicazione obbligatoria e l'aggiornamento periodico dei dati è contenuta nell'allegato *sub lettera B.* al presente piano con l'indicazione a fianco della struttura competente.

Art. 17. - Accesso Civico

1.I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo, sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, 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.

2.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: -

*__**Anno 2016**__

1) Completamento della pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente e dal presente PTTI entro il 15.12.2016
2) Formazione del personale in merito alla Trasparenza entro 31.12.2016;

*** Anno 2017**

1) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31.01.2017;
2) Formazione del personale in merito alla Trasparenza entro 31/12/2017;
3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

*** Anno 2018**

1) 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;
3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.