



COMUNE di GIARRE

PROVINCIA di CATANIA

* * *

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

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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

TRIENNIO 2016 - 2018

RESPONSABILE:

DOTT.SSA ROSSANA MANNO

SEGRETARIO GENERALE

INDICE

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

PARTE I PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione per la lotta alla corruzione ed all'illegalità nelle amministrazioni pubbliche, adottata il 31 ottobre 2003 dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. (ratificata in Italia con la Legge n. 116 del 3 agosto 2009), nonché degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 27 gennaio 1999, è stata emanata la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, oltre a diversi decreti delegati. Alla suddetta Legge sono state apportate alcune modifiche dal D.L. 90/2014.

La Legge 190/2012 fa obbligo, fra l'altro, all'Organo di indirizzo politico di tutte le pubbliche amministrazioni – compresi gli enti locali – di adottare un Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (P.T.P.C.), proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, procedendo all'aggiornamento con cadenza annuale.

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

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

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

Con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 14/01/2016 sono state approvate le linee di indirizzo per la predisposizione del di Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2016-2018, comprendente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

Con deliberazione **della Giunta n.... del... gennaio 2016** è stata approvata la “proposta” – presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione – di Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità per il triennio 2016-2018, comprendente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Occorre ora procedere all'aggiornamento del P.T.P.C. e del P.T.T.I. per il triennio 2016/2018, secondo le sezioni dell'infrascritto prospetto, preceduto da una parte dedicata all'esposizione della normativa di riferimento e seguito dalle considerazioni conclusive:

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

Nell'aggiornamento della programmazione si è tenuto conto dei più recenti orientamenti in merito espressi dalle Autorità di riferimento e dell'esperienza operativa maturata nell'anno decorso, con l'intento di superare talune emerse criticità.

ANALISI DEL CONTESTO:

ESTERNO:

Giarre è uno dei centri più dinamici della provincia di Catania, soprattutto per quanto riguarda il terziario, il commercio di primizie di frutta e ortaggi. Fiorenti sono la viticoltura e l'agrumicoltura ed il patrimonio zootecnico. L'industria è presente nei settori della pastificazione, meccanico, estrattivo e dei materiali da costruzione. Vi sono anche fabbriche di dolci, di mobili e di imballaggi e un artigianato tipico di buon livello. Buone risorse sono anche il turismo estivo (12.000 presenze alberghiere annue) ed il commercio. Direttamente confinante con Giarre sono i comuni di Mascali e Riposto, con il quale rappresentano un unicum territoriale sotto il profilo storico, culturale, economico e sociale.

Non si dispone di dati ufficiali relativi alla criminalità organizzata ma, nell'ambito di un apposito dibattito inerente tale tematica tenutosi in sede di Consiglio Comunale, delibera n. 62 del 14/12/2015, si è discusso sulla circostanza che a Giarre i reati comuni sono in diminuzione rispetto al 2013 e al di sotto della media provinciale.

Pur tuttavia necessita monitorare e prevedere ogni utile azione, al fine di non consentire il verificarsi di reati inerenti l'illegalità e la corruzione.

INTERNO:

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Giarre, è articolata in Aree Funzionali, Servizi e Uffici.

Le aree funzionali, sono la struttura di massima dimensione a capo delle quali sono preposti i Dirigenti, reclutati con apposito concorso, che compiono tutti gli atti di gestione con valenza esterna ed interna. Non sono ancora state istituite presso il Comune di Giarre titolari di Posizioni Organizzative, pertanto nella struttura gerarchica amministrativa dell'Ente alla data odierna, dopo i dirigenti vengono collocati i Responsabili di Servizi.

Le aree funzionali sono state individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica. Relativamente all'Ente Comunale, seppur siano

in corso procedimenti di natura penale in capo ad alcuni dipendenti, tuttavia dal 1° ottobre 2013 ad oggi, non risultano essere state irrogate condanne per reati di natura corruttiva.

Il Comune di Giarre, a seguito di una recentissima riorganizzazione interna avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 5/3/2015, è strutturato in n. 4 Aree Funzionali, alla cui direzione è preposto un Dirigente

Le Aree Funzionali sono le seguenti:

1. *Attività Amministrative*
2. *Economia e Finanza*
3. *Attività Tecniche*
4. *Polizia Locale*

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni area funzionale è attribuita ad un dirigente che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni dirigente a sua volta si può avvalere dell'aiuto di ulteriori responsabili di servizio per la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti e secondo quanto stabilito dalla Deliberazioni di Giunta Comunale , n° 47 del 27/03/2015 e n° 64 del 18/06/2015 .

PARTE II

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

Sono stati, poi, emanati i seguenti decreti:

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

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

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

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

La L. n. 190/2012, al comma 8° dell'art. 1, individua uno strumento specifico di pianificazione dell’azione di contrasto alla corruzione – il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*; l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di adottare, “*sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ... un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente*”, statuendo che “*le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi*

previsti dal Piano di prevenzione della corruzione” e che “il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”.

L’“Intesa” prevista dal comma 60 del citato articolo 1 L. n. 190/2012 e siglata in data 24 luglio 2013 (rep. 79/CU), “in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8 - comma 1 - del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281”, si è fatta carico di definire “misure di flessibilità ... per le autonomie territoriali, finalizzate soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative”, in aderenza alle indicazioni fornite dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 1 del 25.01.2013.

Le “Linee di indirizzo”, diramate in data 13.03.2013 dallo speciale Comitato Interministeriale costituito con D.P.C.M. 16.01.2013, orientano i Piani anticorruzione delle singole amministrazioni pubbliche verso i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il cui primo compito - appunto - consiste nella “individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali”: il P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato approvato con Deliberazione della CiVIT(ora A.N.AC.) n. 72 in data 11 settembre 2013 ed ha come destinatari anche gli enti locali (paragrafo 1.3), “fermo restando quanto previsto dall’Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell’art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012”.

Con Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n° 12 del 28 ottobre 2015 sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

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

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

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

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

La deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 fornisce utili indicazioni per il necessario contemperamento delle esigenze di trasparenza con quelle della tutela della privacy.

PARTE III

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

Si elencano le tipologie codificate ai fini del presente Piano:

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

Sulla scorta della più recente rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Giarre (Deliberazione di Giunta n.30 del 5 marzo 2015, n. 47 del 27/03/2015 E n. 64 del 18/05/2015)) e del conferimento di incarichi dirigenziali (Determinazioni del Sindaco del 31 dicembre 2015), si prospetta l'infrascritta individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione, raggruppate per “Area” e “Servizio” di competenza e corredate dell'indicazione delle lettere corrispondenti ad una o più delle tipologie sopra codificate.

- I AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI – (DIRIGENTE AD INTERIM DOTT. MAURIZIO CANNAVO’)

SERVIZIO AFFARI GENERALI SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

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

SERVIZIO RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI

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

SERVIZIO ATTIVITA' DEMOGRAFICHE, STATISTICHE E SOCIALI

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

SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA, ATTIVITA' RICREATIVE

Assistenza scolastica (c) – Rapporti con scuole materne, elementari e medie (c) – Scuola musicale (b) – Trasporto scolastico (b) – Rapporti con L'Università (c) – Iniziative culturali (c) -Sport, turismo, attività ricreative (c) – Eventi ricreativi e culturali (c) – Politiche giovanili (c) – Gestione grandi eventi (b-c-e) -

SERVIZIO CED (funzione di raccordo permanente)

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

SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE (funzione di raccordo permanente)

Nessuna attività

CONTROLLI INTERNI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (funzione di raccordo permanente)

Nessuna attività

SITO ISTITUZIONALE – COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE (funzione di raccordo permanente)

Nessuna attività

II AREA – ECONOMIA E FINANZA **(DIRIGENTE AD INTERIM ING. GIUSEPPA RITA LEONARDI)**

SERVIZIO FINANZIARIO

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

SERVIZIO ENTRATA

Serv. idrico integrato (e) – Recupero crediti (e) – Entrate varie (e) - Gestione ed accertamenti Tares – Tarsu – Tosap – Pubblicità (a-c-e)

SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO

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

III AREA – ATTIVITA' TECNICHE **(DIRIGENTE ING. GIUSEPPINA LEONARDI)**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PUBBLICA, EDILIZIA RESIDENZIALE

Progettazione (f) – Espropri (f) – Direzione e gestione lavori per opere pubbliche edilizie (f) – Gestione incarichi (b) - Gestione, assegnazione, revoca alloggi popolari (a-c-e) -

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO, SUAP

Pianificazione territoriale (f) – Abusivismo edilizio (f) – Sanatoria edilizia (f) Edilizia privata (f) – Concessioni edilizie (f) – Agibilità, abitabilità (f) - Commercio, agricoltura, artigianato, industria (a) – Zona artigianale (e) – Attività venatoria e micologica (a) – Mercato ortofrutticolo (a-e) – SUAP (a) -

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE

Gestione emergenze ed eventi straordinari (b-c-e) -Ecologia (b) – igiene e sanità (a) – Cimiteri (a-e)

-

SERVIZIO MANUTENZIONI

Manutenzione edifici, pulizia, Global Service (e) – Manutenzione impianti idrici (e) – Utenze reti elettriche (e) – Pubblica Illuminazione (e) – Gestione Utenze elettriche (e) — Strade, con relativa progettazione e gestione lavori (e) -

UFFICIO ENERGIA (funzione di raccordo permanente)

Energie alternative – gestione PAES (a, b, e)-

IV AREA CORPO POLIZIA LOCALE **(DIRIGENTE DOTT. MAURIZIO CANNAVO')**

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

Per quanto concerne le attività espletate da strutture dotate di speciale autonomia, occorre rinvenire all'interno degli stessi provvedimenti istitutivi, l'eventuale qualificazione - implicita od esplicita - di attività esposta *“a più elevato rischio di corruzione”* e/o *“al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso”*.

PARTE IV CRITERI DI ROTAZIONE

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

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

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

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

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

-A)- PERSONALE DIRIGENZIALE -

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

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

-B)- PERSONALE NON DIRIGENZIALE -

- 1)- il Personale non dirigenziale che risulta espletare le attività elencate nella Parte III del presente P.T.P.C. è soggetto a rotazione periodica;
- 2)- l'intervallo di rotazione è fissato a regime in tre anni per il Personale della categoria contrattuale "D", in quattro anni per la categoria "C", in cinque anni per le categorie "B-A"; la prima rotazione è disposta con decorrenza 1° gennaio 2017 per la categoria "D", dal 1° gennaio 2018 per la "C", dal 1° gennaio 2019 per la "B" e la "A";
- 3)- per il Personale delle strutture dotate di speciale autonomia (v. Parte III del presente Piano), l'intervallo di rotazione deve essere stabilito dai provvedimenti istitutivi; per il Nucleo Comunale Antievasione, costituito con atto del Segretario Generale prot. n. 35836/2013, l'intervallo di avvicendamento del Personale resta fissato in un anno;
- 4)- la rotazione è disposta alla fine dei cicli superiormente definiti;
- 5)- è fatta salva l'ipotesi di "tutela anticipata" di cui al precitato art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001: in tal caso si procede alla motivata assegnazione ad altra attività, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, qualora ne ricorrano i presupposti;
- 6)- la rotazione è disposta con provvedimento del Dirigente, nell'ambito della stessa Area, ovvero del Segretario Generale, negli altri casi;
- 7)- l'avvicendamento prescinde dall'esito della valutazione riportata;
- 8)- la rotazione può essere differita dal Segretario Generale, con provvedimento adeguatamente motivato e previa dimostrazione dell'assoluta esigenza di assicurare il corretto funzionamento di servizi essenziali; a tal fine, il R.P.C.T. procederà all'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- 9)- la rotazione può essere anche effettuata con ricorso alla mobilità esterna fra enti diversi, anche temporanea;
- 10)- è fatta salva la facoltà del Segretario Generale e dei dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, di adottare, nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare, altri provvedimenti di mobilità interna, non derivanti dall'applicazione del presente Piano;
- 11)- ove si renda necessario per poter effettuare la rotazione sarà attivato, con le modalità previste dalla vigente normativa ed in applicazione del principio di equivalenza delle mansioni, il procedimento per la trasformazione del profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito della categoria contrattuale di appartenenza e nel rispetto dei requisiti di accesso normativamente sanciti;
- 12)- per evitare soluzioni di continuità o rallentamenti nella gestione dei servizi, sarà cura del dirigente dell'Area 1 organizzare, sotto la direzione del Segretario Generale-R.P.C.T., appositi corsi

di riqualificazione del Personale con attività preparatoria di affiancamento, da tenersi nel trimestre precedente l'avvicendamento programmato ai sensi del presente Piano, anche mediante sessioni formative “in house” con utilizzo di docenti interni all’ente; altri percorsi formativi potranno essere finalizzati alla creazione di competenze di carattere trasversale e di professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;

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

PARTE V
FORMAZIONE E REGOLE COMPORTAMENTALI

La Determinazione del Sindaco n. 90/2013 fa carico al P.T.C.P. di *“programmare periodiche sessioni di specifiche attività formative, preferibilmente “in house”, organizzate dal dirigente dell'Area 5, sotto la direzione del Segretario Generale-R.P.C.T.”*, anche avvalendosi *“di collaborazioni sinergiche di qualificati Soggetti Istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc.)”*.

Nel triennio di validità del presente Piano saranno organizzati, a cura del dirigente dell'Area 1 (con Deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 5 marzo 2015 l'Area 5° è stata accorpata alla 1° Area) e sotto la direzione del Segretario Generale-R.P.C.T., percorsi formativi sul contrasto alla corruzione ed all'illegalità e sulla trasparenza amministrativa; tali iniziative formative saranno altresì volte, con riguardo al *“Codice Vigna”*, *“alla diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità presenti nel territorio e sulle modalità di azioni dalle stesse praticate nei vari settori ... e ... dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità, nonché mirate all'educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione”*.

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

Il Codice settoriale del Comune di Giarre– predisposto dal Segretario Generale-R.P.C.T. e previamente pubblicizzato per stimolare il massimo coinvolgimento, nell'elaborazione definitiva, di Consiglieri Comunali, Assessori, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di consumatori e di utenti, ordini professionali e imprenditoriali e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune – è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 1 del 14 gennaio 2014.

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

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

- ANNO 2016 -

Nell'anno 2016 sarà tenuto un corso di formazione ed aggiornamento della durata di una giornata lavorativa, articolato su due edizioni per evitare il contemporaneo svuotamento degli uffici interessati e riservato al Personale comunale impiegato nelle attività di cui alla precedente Parte

III, al Nucleo Comunale Antievasione qualora costituito ed a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia comunale; il corso sarà svolto “in house” ed i docenti saranno scelti all'interno dell'Ente o tra i suoi collaboratori, senza che ciò comporti ulteriori oneri per l'Amministrazione Comunale.

- ANNO 2017-

Nell'anno 2017 saranno tenuti due corsi formativi di una giornata lavorativa per tutti i dipendenti comunali, con articolazione su due edizioni, per evitare il contemporaneo svuotamento degli uffici; sempre nell'anno 2016 sarà tenuto un corso di formazione ed aggiornamento, articolato su due edizioni per evitare il contemporaneo svuotamento degli uffici interessati e riservato al Personale comunale impiegato nelle attività di cui alla precedente Parte III, al Nucleo Comunale Antievasione qualora costituito ed a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia comunale; i corsi saranno svolti “in house” ed i docenti saranno scelti all'interno dell'Ente o tra i suoi collaboratori, senza che ciò comporti ulteriori oneri per l'Amministrazione Comunale.

- ANNO 2018 -

Nell'anno 2018 saranno tenuti due corsi di formazione ed aggiornamento della durata di una giornata lavorativa, articolato su due edizioni per evitare il contemporaneo svuotamento degli uffici interessati e riservato al Personale comunale impiegato nelle attività di cui alla precedente Parte III, al Nucleo Comunale Antievasione qualora costituito ed a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia comunale; per i docenti ci si potrà avvalere, oltre che di Soggetti qualificati scelti all'interno dell'Ente o tra i suoi collaboratori, anche di Soggetti Istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc.).

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

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

PARTE VI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

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

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

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

La nota sarà reiterata entro il 1° semestre di ciascun anno, con i necessari adeguamenti ed aggiornamenti dettati da eventuali modifiche della normativa di riferimento, del P.N.A. e del P.T.P.C., nonché suggeriti dalle esperienze maturate "in loco".

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

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

L'obbligo si sostanzia nel dovere di informare di tale sopraggiunta evenienza *"l'organo burocratico di vertice"* dell'Ente, cioè il Segretario Generale-R.P.C.T., che adotterà tempestivamente, nell'ambito delle proprie competenze, ovvero attiverà ogni necessaria e/o utile misura ed iniziativa di contrasto al fenomeno criminoso, dandone comunicazione al Sindaco, al competente Dirigente ed all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), per l'adozione di eventuali, ulteriori provvedimenti di rispettiva pertinenza.

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

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

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

PARTE VII MONITORAGGI E CONTROLLI

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

In via preliminare, si attribuisce a ciascun dirigente di Area (v. Parte III) la qualifica di referente *“per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”*, ai sensi della normativa anticorruzione, nonché della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica e dell'Intesa rep. 79/CU del 24.07.2013 e della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n° 12 del 28 ottobre 2015.

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

Della tempestività nella produzione delle relazioni da parte dei “referenti” si terrà conto anche ai fini dell'applicazione delle penalizzazioni previste dal vigente Regolamento comunale dei controlli interni, previsto dall'art. 3 del Decreto-Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito dalla Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

Il Nucleo di Valutazione esprimerà apposita valutazione, in merito al rispetto degli adempimenti previsti dal presente Piano Triennale Anticorruzione, tenendo conto della performance individuale di ciascun referente e di quella organizzativa resa da ciascuna Area di riferimento. Il mancato rispetto anche di uno solo degli adempimenti contenuti nel presente Piano, comporterà una decurtazione dell'indennità di risultato spettante pari al 10%, per ciascun mancato adempimento e per un massimo del 40%; nel caso di inottemperanza degli adempimenti previsti a carico dei Dirigenti/referenti nella Parte VIII del presente Piano si procederà per ciò solo, ad una decurtazione dell'indennità di risultato del 20% per ciascun mancato adempimento e per un massimo del 60%, in aggiunta ad ulteriori decurtazioni previste dal presente Piano.

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

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

Nondimeno la Giunta, superando la precedente opzione di cui all'Atto n. 105 del 6 novembre 2013, con Deliberazione n. 128 del 19 novembre 2014 ha condiviso le ragioni di opportunità espresse dall'A.N.AC. in sede di "Orientamento" ed ha disposto la coerente rimodulazione della composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, escludendovi la figura del Segretario Generale-R.P.C.T.; con la predetta Deliberazione viene completato il quadro già delineato dal vigente Regolamento comunale, che può ora ben ritenersi "adeguato".

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

Va anzitutto, stabilito che a ciascun Dirigente viene imposto l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente la mappatura dei procedimenti e dei processi interni a ciascun procedimento di competenza, nessuno escluso(indicazione dell'origine del processo- indicazione del risultato atteso.-indicazione delle sequenze di attività che consente di raggiungere il risultato-fasi -tempi- vincoli -risorse ed eventuali interrelazioni fra i processi), e ciò entro il 31 marzo di ogni anno.

In via del tutto eccezionale , anche in considerazione delle difficoltà organizzative derivante dall'accorpamento delle Aree,avvenuto con la Deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 5/3/2015 , la predetta mappatura dovrà essere completata entro il 30 giugno 2016.

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

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

Vengono, poi, di seguito individuati, all'interno delle tipologie di attività descritte nella Parte III, i procedimenti esposti ad un livello molto alto di rischio, con indicazione delle ulteriori misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. Il fatto di essere considerati "procedimenti ad alto rischio " non è legato ad eventi corruttivi verificatisi nell'Ente , ma all'ontologica predisposizione dei seguenti procedimenti ad essere "fertile terreno" nel quale far attecchire intenti non confacenti alla tutela e cura dell'interesse pubblico e quindi condotte configgenti con lo stesso ,dando luogo a comportamenti di spiccata natura corruttiva. Fermo quanto detto sopra, in una visione ponderata del rischio, per tali procedimenti si reputa opportuno mantenere le misure già previste nell'anno precedente.

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

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

TIPOLOGIA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	
Lavori eseguiti in somma urgenza	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi provvedimento di affidamento - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di procedimenti di affidamenti in somma urgenza attivati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi provvedimento di affidamento - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. su</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di affidamenti diretti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	<p>Elenco <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. e da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi provvedimento di definizione del procedimento
Procedimenti di affidamento di appalti	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>

Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi <u>semestralmente</u> , recante le seguenti informazioni: 1) progettista dell'opera e direttore dei lavori 2) fonte di finanziamento 3) importo dei lavori aggiudicati e relativa data 4) ditta aggiudicataria 5) inizio lavori 6) eventuali varianti e relativo importo 7) data fine lavori 8) collaudo 9) eventuali accordi bonari 10) costo finale dell'opera
-----------------	--

TIPOLOGIA C - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Scheda, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi <u>semestralmente</u> , recante le seguenti informazioni, <u>nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali</u> : 1) beneficiari ed importi dei benefici concessi 2) normativa di supporto e relative fattispecie
--	---

TIPOLOGIA D - ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA

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

TIPOLOGIA E - GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E MOBILIARI

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

TIPOLOGIA F - EDILIZIA ED URBANISTICA

Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
Concessioni edilizie, Repressione	Per ciascuna categoria di procedimenti:

abusi, Concessioni edilizie in sanatoria	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 2) Report <u>semestrale</u> da trasmettersi, a cura del Dirigente-Referente al R.P.C.T. su: <ul style="list-style-type: none"> - percentuale casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze e numero totale di quelle presentate - percentuale casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e numero totale dei procedimento avviati
--	---

Il R.P.C.T. disporrà periodiche verifiche sul corretto ed adeguato uso del sistema di protocollo informatico comunale, tendente a riscontrare l'osservanza della specifica normazione interna da parte delle varie categorie di addetti, con riguardo al rispetto dei diversi gradi di accesso e competenze, alla correttezza della catalogazione e destinazione della corrispondenza ed all'osservanza delle prescritte modalità e tempistiche.

La Legge n. 190/2012 prevede anche il monitoraggio dei rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

E' utile, anzitutto, seguire il suggerimento del "Codice Vigna" in materia di "identificazione di coloro che accedono ai pubblici uffici" e mettere in atto "adeguati sistemi di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici", da attivare entro il triennio di riferimento del presente Piano a cura del dirigente dell'Area I.

Inoltre, tutti gli operatori comunali addetti all'attività contrattuale, o coinvolti in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dovranno produrre al R.P.C.T. una dichiarazione intesa ad escludere l'esistenza a proprio carico di conflitto di interesse con il Comune di Giarre, in dipendenza di rapporti con soggetti destinatari dell'attività contrattuale o dei procedimenti anzidetti; la dichiarazione sarà resa ai sensi degli artt. 4 e 5 del "Codice di comportamento" di cui alla Parte V del presente Piano.

La dichiarazione dovrà essere resa all'atto dell'assegnazione ad uno degli uffici competenti per l'espletamento delle attività summenzionate e reiterata entro il 30 giugno di ciascun anno successivo.

Le dichiarazioni rese saranno soggette a verifiche e riscontri a campione, anche attraverso apposite convenzioni con gli Uffici Finanziari dello Stato e con le Forze di Polizia: le percentuali dei riscontri saranno fissate preventivamente con apposito Atto del R.P.C.T.

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

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

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

Il *“tavolo tecnico ... con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali”* – attivato in sede di Conferenza Unificata, come previsto dal paragrafo 6 dell'Intesa – ha messo a punto il documento recante i *“Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti”*, al fine di *“supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo”* (art. 1, comma 58 bis, L. n. 662/1996; art. 53, commi 2, 3 bis e 5 D. Lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 60, L. n. 190/2012). I previsti regolamenti saranno raccordati ed armonizzati con il presente Piano.

Parte VIII APPALTI

L'adesione alle centrali di committenza non esime le amministrazioni che vi partecipano dall'obbligo di analizzare le fasi per le quali permane la propria competenza.

Nell'ambito degli appalti per effettuare una corretta mappatura dei processi, si suggerisce di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento nella seguenti fasi:

- Programmazione
- Progettazione
- Selezione del contraente
- Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
- Esecuzione del contratto
- Rendicontazione del contratto

Premesso che restano fermi gli adempimenti previsti in tema di appalti ed affidamenti nella parte VII *“monitoraggi e controlli”* del presente Piano, il Dirigente ed Responsabile del procedimento al fine di garantire la massima trasparenza, devono raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione Corruzione, sui principali *alert* relativi a fenomeni corruttivi trasmettendo allo stesso con scadenza semestrale un'apposita relazione/report nella quale indicare i principali dati relativi agli affidamenti di lavori- servizi- forniture, sia diretti che effettuati con apposita procedura ristretta o ad evidenza pubblica.

Tale adempimento è già stato previsto nella tabella relativi agli adempimenti da osservare per i procedimenti per i quali il rischio di corruzione viene considerato alto, contenuta nella Parte VII del presente Piano. Nella relazione/report dovranno essere indicati, oltre quanto già stabilito nella Parte VII, anche i seguenti dati: determinazione del valore iniziale dell'affidamento, i capitoli di bilancio che finanziano gli stessi affidamenti e la loro previsione negli strumenti di programmazione, le motivazioni della scelta delle modalità dell'affidamento stesso, dovranno, altresì, essere fornite informazioni in merito alle prossime scadenze contrattuali. Inoltre dovrà essere data contezza del fatto che il bando ed il capitolato utilizzati siano conformi ai bandi tipo dell'ANAC e siano stati redatti nel rispetto della normativa Anticorruzione, che nei bandi, negli avvisi e nelle lettere d'invito sia stata inserita la clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante, in caso di grave inosservanza della clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

ADEMPIMENTI GENERALI DA OSSERVARE NELLE FASI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELLE PROCEDURE :

- audit interno sui fabbisogni, per rilevazione degli stessi in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei
- programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
- adeguata motivazione in fase di programmazione relativamente alla : natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate. Per servizi e forniture standardizzabili nonché per lavori di manutenzione ordinaria, deve essere verificata la possibilità di ricorrere ad accordi quadro
- pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, di un report semestrale in cui siano rendicontati i contratti prorogati, quelli affidati in via d'urgenza con relative motivazioni
- individuazione ed attuazione di criteri di rotazione nella nomina del Responsabile Unico del Procedimento, in modo da rilevare l'assenza del conflitto di interessi
- obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento adottata e della tipologia contrattuale
- obbligo di dettagliare nel bando di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta
- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione della gara, di apposite dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara
- utilizzo di clausole standard, conformi alle prescrizioni normative, con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
- previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati, di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità

ADEMPIMENTI DA OSSERVARE NEL CASO DI PROCEDURE NEGOZiate, AFFIDAMENTI DIRETTI, IN ECONOMIA O COMUNQUE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA:

- il Dirigente dovrà pubblicare delle Direttive/linee guida interne, al fine di indicare la disciplina da seguire, negli affidamenti, la quale deve essere improntata ai massimi livelli

di trasparenza e pubblicità anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara ed alla pubblicità della determina a contrarre , ai sensi dell'art. 57 Dlgs 33/2013

- il Dirigente / Responsabile del procedimento dovrà preliminarmente verificare la possibilità di accorpare le procedure di acquisizioni di forniture di servizi o di esecuzione di lavori omogenei
- inserire nella determinazione a contrarre del ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere con affidamenti diretti , con predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare
- nelle procedure di importo inferiore a € 40.000, le linee guida dovranno prevedere la consultazione di almeno 5 operatori economici.
- i Responsabili Unici del Procedimento , dovranno essere nominati nel rispetto del principio della rotazione
- il rispetto del principio della rotazione dovrà essere assicurato anche nella scelta dell'operatore economico, previa fissazione dei criteri per l'iscrizione in eventuali elenchi aperti .

ADEMPIMENTI DA OSSERVARE NELLA FASE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE:

- dovrà sempre essere garantita: l'accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese
- predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte e di conservazione delle stesse(individuando appositi archivi) , con menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti di commissione, che devono essere scelti tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati
- trasmissione semestrale al RPTC dei nominativi dei commissari e dei consulenti (eventualmente) nominati, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
- rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) esatta tipologia di impiego/lavoro , sia pubblico che privato , svolto negli ultimi cinque anni
 - b) di non svolgere o avere svolto alcun altra funzione o incarico tecnico o amministrativo , relativamente al contratto del cui affidamento si tratti (art. 84, comma 4, Dlgs 163/06)
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, comma 8 , Dlgs 163/06)
 - d) di non aver concorso "in qualità di membri di commissione giudicatrice con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 84, comma 6, Dlgs 163/06)
 - e) di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti delle stazioni appaltanti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali

- f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c, richiamato dall'art. 84 Dlgs 163/06.
- dovranno essere introdotte , in qualunque tipologia di affidamento (a meno che ciò non sia espressamente disciplinato dalla legge) , le misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica dell'anomalia. Nel caso in cui all'esito della verifica, la stazione appaltante non abbia ritenuto di procedere all'esclusione ne dovranno essere esplicitate le ragioni.
 - pubblicazione sul sito web istituzionale , delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara , dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva, pubblicazione del calendario delle sedute di gara, pubblicazione dei risultati delle procedure di pubblicazione.
 - dovrà essere pubblicata da parte dei funzionari e dei dirigenti che hanno partecipato alla gestione delle procedure di gara, una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
 - Per le gare di importo più rilevante , acquisizione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
 - nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi , il Dirigente dovrà formalizzare quali sono state le verifiche espletate in ordine ad eventuali controlli/collegamenti/accordi tra i partecipanti alla gara , tali da poter determinare offerte " concordate"
 - formulazione di una check list da trasmettere semestralmente al RPTC sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
 - obbligo di segnalazione al RPTC le gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida /credibile

ADEMPIMENTI NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

- trasmissione al RPC di una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione dei contratti rispetto al crono programma, con cadenza semestrale contenente l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Certificazione con valore interno da inviarsi al RPC ,da parte del R.P. indicazione del numero dei contratti con le apposite varianti indicandone le motivazioni sottese, esplicitandone l'istruttoria interna, con riferimento agli impatti economici e contrattuali delle medesime (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)
- attestazione del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC della variante.
- pubblicazione,contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti.

-trasmissione al R.P.C. di una check list , per consentire al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto
- in caso di subappalto , ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa sub appaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto
Si precisa che nelle suddette pubblicazioni ,rimane fermo l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, con pubblicazione degli accordi bonari e delle transazione.

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO:

- report semestrale, finalizzato al controllo di gestione, riportante : le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (importo , tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatori) redatto in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
- per tutte le procedure negoziate ed affidamenti diretti , il Dirigente, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, di un report annuale, in cui per ciascun affidamento devono essere evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta, i relativi criteri di individuazione, il nominativo dell'impresa affidataria, gli eventuali altri contratti stipulati con le medesime imprese e la procedura di affidamenti, un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti stipulati con altri operatori economici aventi ad oggetto: lavori, servizi o forniture identici , analoghi o simili.
- predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori da selezionare di volta in volta tramite sorteggio
- pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
- attestazione da parte del Dirigente competente di avere implementato un sistema di controllo incrociato all'interno dell'Area , in merito ai provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione degli incarichi affidati.

L'omissione (a questo viene equiparata il fornire relazioni / report non completi) da parte dei Dirigenti , delle misure e degli obblighi previsti nella presente parte del Piano Triennale di Contrasto alla Corruzione,sarà valutata dai competenti organi a titolo di Responsabilità Dirigenziale, e comporterà la diminuzione dell'indennità di risultato del 20% per ciascun mancato adempimento e per un importo massimo pari al 60% dell'indennità di risultato, e ciò in aggiunta alle altre decurtazioni previste dal presente Piano .

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

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

- la L. n. 190/2012 (Legge anticorruzione);
- il D. Lgs. n. 33/2013, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il D.P.C.M. dell'8 novembre 2013, che definisce le modalità di pubblicazione dello scadenzario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12 del D. Lgs n. 33/2013;
- la Circolare del Dipartimento "Funzione Pubblica" della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013, rubricata "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la Circolare della "Funzione Pubblica" n. 2/2013, ad oggetto "Decreto legislativo n. 33 del 2013 - Attuazione della trasparenza";
- Il paragrafo 7 dell'Intesa del 24 luglio 2013 - rep. 79/CU;
- il paragrafo 3.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il paragrafo B.3 dell'Allegato 1 del P.N.A.;
- la Tavola 3 dell'Allegato 7 del P.N.A.;
- le Linee guida della CIVIT (ora A.N.AC.) riportate nella delibera n. 50/2013;
- la deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.

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

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

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

-1)- gli obiettivi strategici del Comune di Giarre, in materia di trasparenza, sono quelli indicati nell'Atto di indirizzo del Sindaco n. 90/2013 (v. Parte I del presente Piano);

-2)- le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive;

-3)- con la succitata Determinazione del Sindaco n. 87/2013 è stata sancita l'opportuna unificazione degli incarichi di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza (R.P.C.T.);

-4)- nella Parte VII del presente Piano sono stati individuati i "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in atto i dirigenti indicati nella Parte III), definendone i compiti di monitoraggio e vigilanza e le relative responsabilità; i "dirigenti-referenti" sono anche responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare sul sito all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. - struttura competente per l'aggiornamento del sito medesimo;

-5)- per esigenza di coordinamento e di integrazione fra gli ambiti relativi alla "performance" e quelli inerenti alla "trasparenza", viene prescritto che le misure contenute nel presente P.T.I., come peraltro quelle dell'intero P.T.P.C. di cui fa parte, siano inseriti come "obiettivi" nel "Piano della Performance" e nel "Piano degli Obiettivi" e, quindi, nel Piano esecutivo di Gestione;

-6)- il principio di trasparenza trova un limite nell'ineludibile rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1 e 4 del D. Lgs. n. 33/2013: pertanto, "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*"; inoltre è fatto divieto di diffondere "*dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*";

-7)- sono vincolanti le risoluzioni emanate in materia dall'A.N.A.C., limitatamente ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

-8)- la pubblicazione dei dati in forma aggregata di cui al comma 1 dell'art. 24 del D. Lgs. n. 33/2013 riguarda le "*attività di trattamento dei dati a fini conoscitivi che le amministrazioni pongono in essere pur non essendone obbligate dalla legge*".

-9)- l'obbligo di pubblicazione semestrale "*in distinte partizioni della sezione Amministrazione trasparente*", di cui al comma 1° dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, riguarda i "provvedimenti conclusivi dei procedimenti indicati nelle lettere da a) a d)" e cioè:

-a) autorizzazione o concessione;

-b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

-c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

-d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;

-10)- le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente devono seguire le indicazioni dell'Allegato "A" al D. Lgs. n. 33/2013, nonché della Tabella 1 e degli Allegati "1" - "1.1" - "2" della Deliberazione n. 50/2013 della CiVIT-A.N.AC.; viene privilegiata la pubblicazione delle informazioni e dei documenti "in formato aperto", adottando - ove possibile - licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright e rilasciando, quindi, contenuti "a licenza aperta";

-11)- per adempiere a quanto prescritto dall'art. 18 della L.R. 22/2008, è stata istituita una apposita sezione denominata "atti amministrativi", nella quale sono contenuti gli elenchi degli atti

amministrativi adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco, dai dirigenti di Area e dal Segretario Generale, con indicazione di: numero dell'atto, data di adozione, data di pubblicazione all'albo pretorio e descrizione del contenuto del dispositivo.;

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

Con riferimento al punto 4), si precisa che:

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

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

Denominazione sotto-sezione 1 livello

Denominazione sotto-sezione 2 livello

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

Pagamenti dell'amministrazione	Liste di attesa Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	
Pianificazione e governo del territorio	
Informazioni ambientali	
Strutture sanitarie e assistenziali private accreditate	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	

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

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

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

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

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

Come già riferito in Parte VII, il Comune di Giarre è dotato di un sistema di protocollo informatico unificato, presidiato da specifica normazione interna, nonché di casella di Posta Elettronica Certificata - PEC - (protocollo.generale@giarrepec.e-etna.it), pubblicizzata sulla "home page" del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni); sono state attivate anche alcune caselle funzionali, cioè specificamente deputate allo svolgimento di pratiche definite: consiglieri comunali, dirigenti, sindaco, revisori conti, URP, servizi demografici, ufficiali di anagrafe, assistenti sociali, ufficio SGATE, servizi sociali, presidenza del Consiglio Comunale, segreterie commissioni consiliari.

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

Accogliendo in merito il suggerimento dell'A.N.AC. (Delib. n. 50/2013), viene attivata una specifica "funzione di ascolto" degli "stakeholder": pertanto, su disposizione del R.P.C.T., l'U.R.P. effettuerà un'analisi delle richieste di accesso ai dati ai sensi della L. n. 241/1990 e della L. R. n. 10/1991, per individuare *"tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale"*, ovviamente tenendo in debito conto i *"costi che l'amministrazione deve sopportare anche per l'individuazione e la pubblicazione di tali dati"*.

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

La pubblicazione dei dati avverrà gradualmente, in esito alle elaborazioni effettuate, con i necessari aggiornamenti e con eventuali incrementi annuali; i relativi dati dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello *"Altri contenuti - Dati ulteriori"*, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

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

- nella sezione "Amministrazione trasparente" sarà indicato l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto;
- il Segretario Generale-R.P.C.T. si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione, disponendo verifiche almeno semestrali;

- l'U.R.P. effettuerà annualmente una rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del "feedback" degli "stakeholder" sul livello di utilità dei dati pubblicati, nonché di eventuali reclami in merito a inadempienze riscontrate, dandone tempestiva comunicazione al R.P.C.T.; i risultati di tali rilevazioni vengono pubblicati sul sito nel mese di dicembre; di essi si terrà conto in sede di aggiornamento del Programma.

Tutte le pubblicazioni effettuate sul sito web del Comune dovranno rispettare le prescrizioni recate dalla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014; in osservanza di tali prescrizioni, tra l'altro, nella sezione denominata «Amministrazione trasparente» dovrà essere inserito un "alert" generale, con cui si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono «*riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali*».

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

PARTE X CONCLUSIONE

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

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

In tale ottica, il Segretario Generale-R.P.C.T. espletterà il ruolo di proposizione e di controllo assegnatogli, mentre gli Organi di governo del Comune, secondo le rispettive competenze, si avvarranno dei poteri di indirizzo e controllo ad essi ascritti dalla vigente normativa, per incrementare la spinta innovativa e propulsiva del processo virtuoso innescato con il presente strumento di pianificazione.

Inoltre, il Segretario Generale-R.P.C.T., sentiti i Dirigenti delle Aree funzionali, propone all'Amministrazione il piano per la relativa approvazione.

In merito al monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure previste nel presente Piano di contrasto della Corruzione, esso verrà effettuato dal Responsabile Anticorruzione attraverso l'acquisizione delle relazioni e dei reports previsti nel presente Piano, per cui vige l'obbligo in capo ai Dirigenti di presentare ciclicamente le risultanze scaturenti dai predetti reports, i quali dovranno essere indicati anche nella relazione annuale.

In merito alle misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti, l'Ente si è già dotato del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, in attesa che l'Autorità detti specifiche linee guida sulla revisione del Codice. L'ente, nel corso dell'anno 2016 darà inizio ad un programmato lavoro di revisione dello stesso.

Il presente Piano, adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio 2016, a termini dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, sarà trasmesso per via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sul sito web istituzionale del Comune *“con evidenza del nominativo del Responsabile...”*, nonché segnalato *“via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore”*; analoga comunicazione dovrà essere resa a ciascun *“dipendente e collaboratore”* all'atto dell'instaurazione del relativo rapporto; la comunicazione alla Regione Siciliana si intenderà assolta con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (cfr. Intesa rep. 79/CU del 24.07.2013 - paragr. 3).

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

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