



COMUNE DI ACI CATENA

Città Metropolitana di Catania

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE DELLA
TRASPARENZA
TRIENNIO 2019-2021
AGGIORNAMENTO
(BOZZA)**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2019-2021

PREMESSA

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC), elaborato per il triennio 2019/2021, rappresenta l'aggiornamento annuale al Piano 2018/2020.

Con la predisposizione di questo Piano il Comune di Aci Catena prosegue il cammino intrapreso, da un lato, in un'ottica di recepimento delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la delibera n.1208 del 22 novembre 2017 e da ultimo con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" e, dall'altro, come risultato del monitoraggio delle azioni svolte nel 2018.

Il presente piano, pur non rappresentando una discontinuità rispetto a quello già in vigore per il triennio precedente, concentra l'attenzione alle criticità rappresentate nella scheda annuale e tiene conto dell'eccessivo avvicendamento delle figure del RPC negli ultimi anni. Difatti, la discontinuità dell'attività di monitoraggio rappresenta il problema principale che non permette a questo Ente di applicare levarie misure in modo sistematico, dovendo, ogni RPC revisionare l'attività svolta dai precedenti Responsabili senza avere ben chiaro se siano stati definiti o meno gli strumenti attuativi. Questo è il motivo per cui, invece di predisporre un nuovo Piano, si è preferito procedere ad un aggiornamento del Piano già adottato: lo scopo è quello di dare continuità alle azioni già programmate senza scardinare interamente lo strumento già a disposizione dell'Ente. Tale operazione ha, altresì, lo scopo di fornire, nell'immaginario collettivo, l'idea di uno sviluppo progettuale che da' garanzia di "routinarietà" nell'azione di riordino dell'Ente. E' tuttavia necessario, al fine di avviare una seria attività di monitoraggio e controllo, rivedere alcuni aspetti del precedente Piano con specifico riferimento:

- a) Alla mappatura dei processi;
- b) Alla analisi e gestione del rischio;
- c) Alla attività di monitoraggio;
- d) Al controllo sull'attuazione delle misure previste nel precedente piano che si ritiene opportuno dettagliare.

Inoltre, contenuto indefettibile del Piano è la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

In particolare, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della disciplina introdotta dal D.lgs n.97/2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un separato atto, seppur allegato al Piano, ma sia parte integrante del presente PTPC come "apposita sezione", ove sono i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione. Anche con riferimento a tali procedure va precisato che è stata ritenuta completa ed esaustiva l'attività svolta in occasione dell'attuazione del PTPC 2017/2019 per cui appare opportuno effettuare, essenzialmente, una concreta attività di monitoraggio e controllo per ottenere un ordinato flusso delle informazioni da pubblicare. Il PTT che fa parte integrante del presente Piano contiene, inoltre, le disposizioni organizzative per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato)fermo restando che è nella programmazione dell'Ente (Performance

triennale) procedere alla approvazione di un espresso Regolamento.

1. OGGETTO, FINALITA' E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale, a livello locale, si pongono in essere le azioni ritenute opportune dal legislatore per prevenire la corruzione nella pubblica amministrazione.

Si ritiene opportuno sottolineare che il concetto di corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati.

In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento c.d. "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni, di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il PTPC deve essere quindi uno strumento programmatico che introduce non solo misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune ma anche a garantire la migliore funzionalità amministrativa.

Il PTPC si prefigge quindi i seguenti obiettivi:

- descrivere il diverso livello di esposizione dei processi al rischio di corruzione e di illegalità;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo volte a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione del Comune, in primo luogo con il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi, per cui le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa. In ragione di ciò, sono espressamente previste nel presente Piano, non solo le misure obbligatorie e specifiche che si intendono adottare ma anche i soggetti interessati e la tempistica in modo da poterne verificare l'attuazione anche in occasione delle verifiche periodiche di gestione.

2. MONITORAGGIO DELLE AZIONI PREVISTE DAI PRECEDENTI PTPC E DAL PTPC2019/2021

Nel corso degli scorsi anni, l'attuazione degli obiettivi dei piani adottati ha risentito in modo determinante dell'avvicendamento dei RPTPC e dell'Amministrazione Comunale. Pertanto, prima di andare a prevedere ulteriori azioni, che comunque verranno intraprese entro il 31/12/2019, come successivamente specificato, si ritiene utile programmare le seguenti azioni, che di seguito si riportano sinteticamente:

- 1) Adozione di apposite direttive per l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza. Considerato che i precedenti RPCT avevano già fornito indicazioni utili, sarà necessario procedere ad un monitoraggio, evidenziando le criticità e responsabilizzando i soggetti coinvolti nelle procedure di pubblicazione.

- 2) Pubblicazione costante dei dati nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente. Tale operazione, da inserire come obiettivo generale nel Piano della Performance, per ogni Responsabile di Area e/o settore, dovrà diventare routinaria in modo da assicurare un flusso costante delle informazioni inserite nel sito.
- 3) Adozione di apposite direttive sull'attuazione delle misure obbligatorie previste nel Piano relative ai rapporti con gli affidatari di appalti di lavori, servizi e forniture, incarichi di collaborazione o consulenze (dichiarazioni sul rispetto del Codice di comportamento/pantouflage/inesistenza di reati di condanna per reati contro la P.A.) e trasmissione della modulistica per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive dei terzi.
- 4) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti in merito all'esistenza/inesistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, di situazioni di conflitto di interessi, di esistenza/inesistenza di condanne per reati contro la P.A. Tali dichiarazioni dovranno essere fornite a seguito di ogni provvedimento di incarico.
- 5) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti sull'esistenza/inesistenza di cause di inconferibilità-incompatibilità di cui al D.lgs 39/2013. Tali dichiarazioni dovranno essere fornite a seguito di ogni provvedimento di incarico.
- 6) Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai dipendenti sull'inesistenza di condanne per reati contro la P.A., mediante acquisizione dei certificati carichi pendenti e casellari giudiziari. A tal fine verrà predisposto apposito Regolamento volto a disciplinare le modalità e i tempi di acquisizione delle informazioni.
- 7) Monitoraggio, tramite report dei Dirigenti Responsabili di Area, sul rispetto delle misure obbligatorie. Il monitoraggio sarà annuale e i risultati incideranno sulla valutazione del personale.
- 8) Monitoraggio, tramite report dei Responsabili di Area, sul rispetto dei termini procedurali.
- 9) Direttive sulle acquisizioni di importo superiore a € 1.000 e fino a € 40.000 e sull'obbligo di rotazione tra le imprese affidatarie. Tali direttive verranno soppiantate dall'adozione del Regolamento che verrà adottato dall'Ente (misura prevista nel 2019)
- 10) Direttive sui provvedimenti di somma urgenza.

3. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel processo di formazione del PTPC un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

a) Il Consiglio Comunale

Come previsto nell'aggiornamento al PNA 2016 il Consiglio Comunale va coinvolto nella individuazione delle possibili azioni da intraprendere per la riduzione del rischio. Il PTPC stabilisce le modalità di coinvolgimento dell'organo consiliare nell'adozione del PTPC. E', in ogni caso necessario, prima dell'approvazione, coinvolgere i consiglieri comunali oltre che le associazioni portatrici di interessi che operano nel territorio.

b) La Giunta Comunale

E' competente all'approvazione del PTPC la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni e interni.

La Giunta riceve la relazione annuale del RPCT, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

c) Il Sindaco

E' l'organico competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

d) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che nel Comune di Aci Catena è stato individuato, con determina del Sindaco nel Segretario generale, Dott. ssa Deborah Maria Casabona.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs n.97/2016. La disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche mediante modifiche organizzative.

Il Responsabile identificato con riferimento a entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

1. elabora e propone il PTPC alla Giunta Municipale, per l'approvazione;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del PTPC;
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del PTPC stesso;
5. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno;
6. entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
7. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti, quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
8. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
9. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
10. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo

svolgimento delle sue funzioni”;

11. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
12. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
13. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

e) I Referenti

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i referenti, individuati nei Responsabili di Area, ossia:

I Referenti, per l'Area (o servizio) di competenza:

1. sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPC;
2. mappano i processi;
3. partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
4. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
5. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
6. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
7. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC;
8. relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, inattuazione del piano, in materia di trasparenza e di procedimenti;
9. sono, inoltre, responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

I referenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

f) I Dipendenti

I dipendenti e i collaboratori partecipano al processo di valutazione, gestione del rischio e di definizione delle misure di prevenzione.

Osservano le misure contenute nel PTPC, segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" di tutti i dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

g) Il Nucleo di Valutazione

Assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e con il D.lgs n.97/2016 si è cercato di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT.

Al Nucleo di Valutazione sono così riconosciute diverse competenze:

1. può richiedere al RPCT documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente;
2. verifica e valida i contenuti della relazione che il RPCT predispone sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette;
3. verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
4. verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

h) Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), deve individuarsi il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

4. ANALISI DEL CONTESTO – INTRODUZIONE

Per valutare correttamente i rischi connessi ai diversi processi riconducibili alle aree di rischio ed elaborare le relative misure correttive ulteriori, la prima e indispensabile fase è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno al Comune, necessaria per comprendere come il rischio corruttivo possa avere la possibilità di verificarsi al suo interno. Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

4.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Aci Catena mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Per tale analisi si rinvia integralmente all'analisi condotta nel Piano Triennale 2016/2018.

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 DI ACICATENA.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 190/2012.

Il presente PTPC relativo al triennio 2019/2021 è stato predisposto dal RPCT tenendo in debita considerazione gli esiti del monitoraggio effettuato, riguardante il grado di

attuazione delle misure previste nel PTPC 2018/2020 e dalle risultanze della scheda annuale di rilevazione.

Il PTPC è in linea con l'intervenuta normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e con l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, approvato definitivamente dall'ANAC con Deliberazione n.1074 del 21.11.2018, che costituisce atto di indirizzo per le Amministrazioni e gli enti tenuti alla sua adozione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa del Comune riconosciuta dalla Costituzione.

Contiene misure di prevenzione oggettiva che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

Il PTPC, una volta adottato dalla Giunta comunale, è pubblicato sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dell'*Amministrazione trasparente*, e successivamente trasmesso a ogni Responsabile di Area che provvederà ad informare ciascun dipendente comunale. Il Piano definitivo adottato sarà, quindi, trasmesso a tutti gli amministratori.

6. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione dei possibili rischi corruttivi e di "maladministration", ai fini dell'individuazione di possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa.

Di seguito vengono descritti i passaggi del processo in argomento.

A) mappatura dei processi;

B) valutazione del rischio;

C) trattamento del rischio.

Tutte le fasi di cui al presente piano sono state svolte dal precedente RPCT e vengono considerate, in mancanza di elementi ulteriori ancora da acquisire, sufficientemente adeguate. E', in ogni caso, necessario costituire nel corso del 2019 un "gruppo di lavoro", composto dai Responsabili di Area e coordinato dal RPCT al fine di rivedere e rivalutare alcuni elementi della valutazione del rischio e di mappare ulteriori processi che appaiono a rischio nell'ambito delle aree predeterminate nel PNA.

A) La mappatura dei processi

Pertanto, con il presente Piano, in esecuzione dei PTPC approvati nei precedenti trienni, viene implementata la mappatura dei processi, tenuto conto che nell'anno 2017 solo alcuni di essi sono stati mappati (rif. Area 3 e Area 5).

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi che, in ragione della natura e delle loro peculiarità, risultano potenzialmente esposti a rischi corruttivi, consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio.

Oltre alle aree di rischio generali individuate nel PNA 2013, poi integrate dall'ANAC in sede di aggiornamento del PNA 2015 e di nuovo PNA 2016, sono state individuate aree di rischio specifiche.

B) La valutazione del rischio

Per ciascun processo ricompreso nelle aree individuate nei PNA è stata effettuata la valutazione del rischio; tale attività è stata suddivisa nei seguenti passaggi:

b.1 identificazione

b.2 analisi

b.3 ponderazione del rischio

b.1) Identificazione

L'identificazione dei rischi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Amministrazione. I rischi sono stati identificati in questa fase dal RPTC giuste indicazioni tratte dai PNA. A regime si ritiene di procedere mediante la consultazione e il confronto con i Responsabili di Area che gestiscono processi inseriti nelle Aree di rischio, tenendo presenti le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, ovvero valutando passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione e i dipendenti.

b.2) Analisi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "*gruppo di lavoro*" per ogni processo esposto al rischio attribuirà un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Criteri e valori per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di corruzione sono i

seguenti:

impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;

impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi, la media finale misura la "stima dell'impatto" (max 5).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra **0** e **25**.

b.3 Ponderazione

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1,00 A 6,25	BASSO
DA 6,26 A 12,50	MEDIO
DA 12,51 A 18,75	ALTO
DA 18,76 A 25,00	MOLTO ALTO

C. Trattamento del rischio

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'individuare strategie e azioni che dovranno porsi in essere al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi.

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie e specifiche.

Le misure sono denominate obbligatorie in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni per tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

Le misure denominate specifiche sono misure aggiuntive, individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, e diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.

Si specifica che talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati tabella denominata allegato A), ove per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio, la sua classificazione e le misure di prevenzione. In questa prima fase sono stati utilizzati unicamente i criteri base individuati dall'Anac, per cui i valori di rischio sono strettamente correlati ai medesimi. Nel corso del presente anno si valuterà se individuare ulteriori criteri anche a seguito del pieno coinvolgimento dei Responsabili di Area. Sarà, inoltre, necessario nel corso dell'anno 2019 procedere ad una rivisitazione dei processi all'interno delle aree di rischio già definite nell'aggiornamento al PNA.

Allo stato attuale si ritiene, nel presente aggiornamento al precedente PTPCT 2018/2020, prevedere le misure obbligatorie inserite al successivo paragrafo 7 da adottarsi improrogabilmente entro il termine del 31/12/2019 attraverso l'attuazione delle relative azioni, la cui tempistica ed i soggetti coinvolti saranno inseriti nel Piano degli Obiettivi e della Performance per l'anno 2019. Molte azioni risultano già inserite nel Piano Triennale adottato con deliberazione di G.M. n° del .

Il predetto Piano degli Obiettivi e della Performance prevederà, altresì, anche l'adozione di misure specifiche, atte a fronteggiare alcune situazioni di rischio già evidenziate nei precedenti Piani Triennali, che possono così concretizzarsi:

Misura da adottare	Tempistica	Soggetto coinvolto	Indicatore di risultato
Approvazione Regolamento sulla gestione dei beni mobili ed immobili dell'Ente	Redazione Regolamento: 31/12/2018 Approvazione Regolamento: 31/3/2019	Segretario Generale Responsabile Area Contabile Consiglio Comunale	Approvazione del Regolamento nei termini previsti.
Approvazione Regolamento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 36 Codice dei Contratti	Redazione Regolamento: 31/12/2018 Approvazione : 30/4/2019	Segretario Generale Responsabile Area Tecnica Consiglio Comunale	Approvazione Regolamento nei termini previsti.
Approvazione Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	Approvazione: 30/04/2019	Segretario Generale Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Contabile Giunta Municipale	Approvazione CCDI entro il termine previsto
Approvazione nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi con allegato nuovo organigramma dell'Ente e dotazione organica	Redazione Regolamento: 31/03/2019 Approvazione Regolamento: 30/6/2019	Segretario Generale Responsabile Area Amministrativa Consiglio Comunale Giunta Municipale	Approvazione del Regolamento nei termini previsti.
Approvazione Regolamento per la verifica delle dichiarazioni rese ai fini della disciplina di cui al D. L.vo n°39/2013	Redazione Regolamento: 30/03/2019 Approvazione Regolamento: 31/5/2019	Segretario Generale Responsabile Area Tecnica Consiglio Comunale	Approvazione Regolamento nei termini previsti.

7. MISURE OBBLIGATORIE

N. 1 – TRASPARENZA

Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. È una misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri.

Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.lgs n.33/2013 come integrato dal D.lgs n.97/2016, delle Linee guida approvate dall'Anac il 28/12/2016 con delibera n.1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n.97/2016" e della Circolare applicativa n. 2/2017 del Ministro per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Secondo la definizione contenuta nell'art.1 del D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016, la trasparenza è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Tali finalità sono state ulteriormente potenziate con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" denominato "generalizzato" o "FOIA" che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

AZIONI

I Responsabili di Area sono tenuti a pubblicare i dati di competenza secondo le tempistiche previste nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà periodicamente attraverso un monitoraggio, la completezza delle pubblicazioni. I Responsabili di area trasmetteranno al RPTC ogni atto organizzativo in tal senso, con specifico riferimento alla individuazione dei soggetti tenuti a provvedere agli obblighi di pubblicazione.

N. 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche

amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n° 37 del 31/03/2017 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

AZIONI

I Responsabili di Area, all'atto dell'affidamento di incarichi di ogni genere (di progettazione, legali, di collaborazione, consulenza) e all'atto dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia devono consegnare agli affidatari/aggiudicatari il Codice di Comportamento comunale". Devono, inoltre inserire nel testo del disciplinare ovvero del contratto la dichiarazione di conoscenza del rispetto del Codice di comportamento comunale". Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto del predetto adempimento.

N. 3 - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Monitoraggio con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di due report da parte dei Responsabili di Area che possono avvalersi di equivalente dichiarazione a cura dei Responsabili di settore e/o servizio. La presente azione potrà trovare applicazione a seguito di idonea regolamentazione in merito alla determinazione dei criteri di monitoraggio

N. 4 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Il Comune disciplinerà le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed a tal proposito saranno fornite, con apposita circolare le indicazioni operative agli uffici con relativa modulistica.

AZIONI

1) Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al proprio Responsabile le situazioni di conflitto di interessi e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che determinino l'impossibilità a svolgere una determinata attività o a partecipare ad una decisione. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile dell'Area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ipotesi di conflitto di interessi che riguardi il Segretario Generale, la valutazione dell'apposita iniziativa sarà a cura del Sindaco.

2) I Responsabili di Area, i Responsabili di Settore e di procedimento in tutte le determinazioni che per la natura dell'atto lo richiedano, dovranno dichiarare: *"che, ai sensi del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Aci Catena, non sussistono conflitti di interesse e di incompatibilità con i destinatari dell'atto"*.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto del predetto adempimento.

3) Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza acquisirà le dichiarazioni di tutti i dipendenti mediante:

- *"Dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Aci Catena, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 31.03.2017";*

- *"Dichiarazione ex art. 47 DPR n. 445/2000 di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Aci Catena, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 31.03.2017".*

N. 5 – SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Consiste nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra-istituzionali

Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti, Pubbliche Amministrazioni e privati, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.lgs n. 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti, che potrà essere rilasciata nel rispetto della disciplina degli incarichi esterni da parte del personale dipendente, contenuta nel regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi. In ogni caso si provvederà, entro l'anno ad approvare il Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni al personale dipendente.

N. 6 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

I Capi III e IV del D.lgs n. 39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n. 39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto".

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di presentare annualmente, all'atto del rinnovo dell'incarico, apposita dichiarazione utilizzando l'apposito modulo *"Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico"*. Entro l'anno si provvederà all'approvazione del Regolamento per l'effettuazione del controllo sulle autocertificazioni.

N. 7 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.lgs n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- Far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgsn.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali

AZIONI

1) I Responsabili di Area e i dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono rendere la *"Dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando gli appositi moduli predisposti, - Dichiarazione del dipendente di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale"*.

I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'apposito modulo *"Dichiarazione del soggetto esterno al Comune di*

sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale".

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto del predetto adempimento.

N. 8 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – (PANTOUFLAGE)

Consiste nel divieto ai dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri

L'attuazione di tale misura è volta a evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all'interno dell'Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi.

AZIONI

Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, gli aggiudicatari di lavori servizi e forniture a favore dell'Amministrazione, compilano apposita dichiarazione sostitutiva nella quale esplicitano l'assenza di contratti di lavoro in essere con il personale avente le caratteristiche sopra riportate.

Si ritiene opportuno inserire anche la seguente frase nei bandi tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: *"Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio"*.

N. 9 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art.54-bis del D.lgs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che *"Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento,*

trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione".

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La novità più importante riguarda sicuramente il divieto di rivelare l'identità del segnalante. Infatti l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

Inoltre la stessa ANAC ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art.54-bis.

AZIONI

Al fine di dare concreta attuazione alla disposizione sopra richiamata, nel corso del 2019 il Comune si doterà di apposita piattaforma che risponda puntualmente a tutti i requisiti indicati nelle Linee guida adottate dall'ANAC. Fino a quando non sarà operativa la predetta piattaforma, già messa a disposizione gratuitamente dall'ANAC, le segnalazioni, a seguito di adozione di apposite linee guida, dovranno essere inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Le segnalazioni devono essere indirizzate al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo che sarà attivato entro il mese di febbraio 2019: whistleblowing@comune.acicatena.ct.it

Sarà disponibile l'apposito Modello per i dipendenti che intendano effettuare segnalazioni pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente"- altri contenuti-prevenzione della corruzione – circolari e moduli.

Una volta installata la predetta piattaforma, i dipendenti saranno informati

tempestivamente con apposita circolare.

Resta sempre ferma la possibilità di effettuare segnalazione all'ANAC, tramite la casella di posta elettronica dedicata: whistleblowing@anticorruzione.it, anche nel caso in cui le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione.

N. 10 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

La misura della rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Per quanto riguarda il principio della rotazione degli incarichi dei dipendenti operanti negli uffici e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni.

Il Comune di Aci Catena, in occasione della prossima approvazione della nuova struttura organizzativa e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, effettuerà una rotazione tenuto conto della dotazione organica.

Nel corso degli ultimi anni, i limiti assunzionali e le cessazioni del personale di ruolo hanno inciso sull'assetto organizzativo, con specifico riferimento alle figure apicali (funzionari e posizioni organizzative).

Quanto sopra rende complessa ogni ipotesi di rotazione se non concordata con i Responsabili di Area e il Segretario Generale, ogni ipotesi organizzativa volta ad evitare disservizi.

Il PNA 2016 nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, sostiene che in tali casi dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali quelle della trasparenza o di affidamento delle fasi procedurali a soggetti differenti, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata a un soggetto diverso dalla figura apicale, cui compete l'adozione del provvedimento finale

AZIONI

Le superiori considerazioni impongono di attivare procedure di trasparenza stringenti:

a) la necessaria separazione tra il responsabile del procedimento ed il responsabile che adotta il provvedimento finale.

b) La rotazione dei soggetti che istruiscono le procedure di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi

Sarà cura del Responsabile del piano indire apposita conferenza di servizi ove concertare e implementare apposita rotazione entro il 31 dicembre 2019.

N. 11 – FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della

legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

AZIONI

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono buona parte del personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipocorrottivo. E' in atto, con la Citta Metopolitana, una convenzione per la formazione congiunta con i comuni che ricadono nella provincia di Catania.

N. 12 – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune, a seguito di apposita deliberazione della Giunta comunale, ha adottato il protocollo di legalità sottoscritto in data 12.07.2005 tra il Ministero dell'Interno, la regione Siciliana, l'Autorità di Vigilanza LL.PP., l'INAIL, l'INPS e le Prefetture della Regione Sicilia.

AZIONI

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziate) di lavori, servizi, forniture e il Protocollo costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto del predetto adempimento.

N. 13 – CONTROLLI INTERNI

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

AZIONI

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di

anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi. L'attività di controllo avverrà a partire dal 01/01/2019 sulla base di un piano operativo già approvato dalla G.M. con deliberazione n° del

N. 14 - INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatticoruttivi.

Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

8. MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche sono quelle individuate in base alla tipologia di processo/procedimento al quale si riferiscono. Sono dettagliatamente descritte nella tabella di valutazione del rischio, denominata allegato A).

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e tramite monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si procederà inoltre alla verifica a campione di dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dai dipendenti.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL TRIENNIO 2019-2021

1. PREMESSA

Nella presente sezione sono descritte le azioni che l'Amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

2. LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha approvato il D.lgs n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il D.lgs n. 97/2016 ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n.97/2016".

Nella versione originale il D.lgs n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il D.lgs n. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, nonché considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, rinnovato dal D.lgs n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.lgs n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

3. OBIETTIVI

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge

190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; a tal fine necessario procedere ad una rivisitazione della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di rendere più intellegibile all'utente l'informazione di cui necessita.
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; a tal fine si provvederà, entro l'anno 2019, alla redazione ed approvazione di apposito Regolamento volto a disciplinare l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4. SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

a) Il Responsabile per la trasparenza. A seguito dell'approvazione del D.Lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

In questo Comune l'incarico è stato conferito al Segretario generale.

b) I Responsabili di Area sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito. Hanno l'obbligo di verificare gli adempimenti connessi e di individuare con atto specifico i dipendenti preposti alla pubblicazione.

c) Il Nucleo di valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili, della trasmissione dei dati;
- promuovere, verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

5. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato

dal D.lgs n. 97/2016", approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC n.1310/2016, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente" adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sitoweb.

La tabella, Allegato B, riportata nelle pagine che seguono, ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle sono quindi composte da sei colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.lgs 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a

quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'attuazione della trasparenza deve essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

6. L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.

L'istituto dell'accesso civico "semplice" è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, a mente del quale *"all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa."*

La richiesta non deve essere motivata e chiunque può avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità di dati, documenti, informazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria sia stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs n.97/2016 a prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si amplia ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs n.33/2013.

Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*, si introduce il c.d. accesso civico "generalizzato".

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs n.33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia attuazione, oltre che per preciso obbligo di legge anche come obiettivo da parte dell'Amministrazione, attraverso anche la proposizione di apposito regolamento comunale. A norma del D.lgs n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- la modulistica per l'esercizio delle due forme di accesso;
- la normativa di riferimento;
- il nominativo del Responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo;

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge241/1990.

7. LACOMUNICAZIONE

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Aci Catena ha ristrutturato il proprio sito internet istituzionale.

La Leggen.69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

Il Comune di Aci Catena ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

Nella sezione "organigramma-personale", dedicata alle ripartizioni organizzative, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

8. CONTROLLO

L'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata ai Responsabili di Area del Comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli adempimenti di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza comunica al Nucleo di valutazione la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal regolamento sui controlli interni.

Con riferimento a soggetti obbligati agli adempimenti in materia di pubblicazione, resta fermo quanto già disposto dal RPCT nel PTPC 2017/2019 al quale pedissequamente si rinvia.

Si prevedono, di seguito, le misure che si intendono adottare nell'anno 2019 per dare seguito alle disposizioni di legge in materia di Trasparenza:

Misura da adottare	Tempistica	Soggetto coinvolto	Indicatore di risultato
Approvazione Regolamento sull'accesso civico e l'accesso civico generalizzato	Redazione Regolamento: 31/4/2019 Approvazione Regolamento: 31/7/2019	Segretario Generale Responsabile Area Amministrativa Consiglio Comunale	Approvazione del Regolamento nei termini previsti.
Rivisitazione della sezione "Amministrazione Trasparente"	Verifica criticità ed eliminazione elementi che non ne consentono l'intelligibilità: 30/06/2019	Segretario Generale Responsabile Area Amministrativa Responsabile sito istituzionale	Revisione delle sezioni e sottosezioni secondo le prescrizioni ANAC nel termine assegnato

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Dott. ssa Deborah Maria Casabona