



COMUNE DI ADRANO

(CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2018/2020



Approvato con Delibera di G.M. n. 12 del 29/01/2018

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



SOMMARIO

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 3 - Funzioni ed obblighi dei soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione

Art. 4 - Analisi del contesto

Art. 5 - Procedura per la formazione ed adozione del Piano

Art. 6 - Principi per la gestione del rischio

Art. 7 - Fasi di gestione del rischio

Art. 8 - Individuazione delle aree di rischio

Art. 9 - Mappatura dei Processi

Art. 10 - Valutazione del rischio

Art. 11 - Trattamento del rischio

Art. 12 - Contratti Pubblici

Art. 13 – RASA

Art. 14 - Monitoraggio e azioni di risposta.

Art. 15 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate e controllate dal Comune di Adrano

Art. 16 - Società in partecipazione pubblica o ad altri enti di diritto privato assimilati

Art. 17 - Formazione in tema di anticorruzione

Art. 18 - Codice di Comportamento

Art. 19 - Rotazione del personale

Art. 20 - Ricorso all'arbitrato

Art. 21 - Conflitto d'interessi

Art. 22 - Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali

Art. 23 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenti

Art. 24 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 25 - Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Art. 26 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblower)

Art. 27 - Protocolli di legalità e patti d'integrità

Art. 28 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Art. 29 - Le responsabilità

Art. 30 - La trasparenza

Art. 31 - Collegamento tra misure anticorruzione e ciclo di gestione della performance

Art. 32 - Collegamento tra misure anticorruzione e controlli interni

Art. 33 - Controlli e verifiche successive

Art. 34 - Misure di regolamentazione

Art. 35 - Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni

Art. 36 - Entrata in vigore

SEZIONE II
TRASPARENZA

Premessa

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2 - Il programma del Comune di Adrano

Art. 3 - Lo stato dell'arte

Art. 4 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Art. 5 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 6 - Processo di attuazione del programma

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

La completa attuazione del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, introdotto ed avviato con la [Legge n. 190 del 06/11/2012](#) recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, proietta verso un nuovo orizzonte tutte le Pubbliche Amministrazioni, ormai obbligate, non solo da spinte morali, ma anche da esigenze economiche, ad organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, sempre più rilevanti, che incidono duramente sull’azione amministrativa, sul suo governo ed, essenzialmente, sui suoi costi.

D’altra parte, come confermato dalle statistiche internazionali, la corruzione risulta essere un fenomeno molto diffuso in Italia, tanto da collocarla negli ultimi posti di un’apposita classifica stilata tra le 176 Nazioni prese in considerazione.

La definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto di “maladministration”, cioè di malfunzionamento della pubblica amministrazione a causa dell’assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale per fini di interessi privati.

Pertanto, l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) costituisce un processo autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l’attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di quanti operano in nome e per conto della Pubblica Amministrazione e l’uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati e rappresenta il giusto strumento per addivenire all’obiettivo cardine della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico e della sua traduzione in termini concreti.

Ne consegue che procedere all’adozione del PTPC non è soltanto un adempimento formale fine a se stesso, ma viceversa, rappresenta l’occasione da non perdere, a riprova che amministrare bene è ormai una richiesta insopprimibile, vitale e che l’unica elusione da porre in essere è quella implicante comportamenti collusivi: è questa e solo questa, l’elusione che deve rappresentare la prima regola da applicare quando si governa e si amministra.

Prima di procedere con la trattazione degli argomenti oggetto del PTPC, che presenta una struttura coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si ritiene necessario ed opportuno elencare brevemente i principi che hanno ispirato il percorso compiuto per l'elaborazione del documento (considerandolo come strumento "in progress", nella consapevolezza della necessità di un suo perfezionamento con l'esperienza e le risultanze che verranno maturate ed acquisite nel tempo):

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configurare la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- definire gli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- definire i criteri per la rotazione del personale, in particolare per quello operante in uffici esposti al rischio corruzione;
- creare una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza, performance e controlli interni secondo una visione completa dell'azione amministrativa che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo flussi precisi e ricostruibili;
- indicare le responsabilità dei soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il comune di Adrano, per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017/2019, ha tenuto conto delle recenti modifiche legislative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, così come indicato dal PNA 2016, delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016. Si fa riferimento, in particolar modo, al d.lgs. n. 97/2016 che ha introdotto delle importanti modifiche alla legge n. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013 e al d.lgs. n. 50/2016 sul Codice dei contratti pubblici.

Alla luce di queste recenti modifiche nel nuovo PNA si evidenziano e si continuano a sottolineare e a rafforzare :

- 1.** La centralità delle misure di prevenzione, che non sono più "generali" ma "specifiche, calibrate ai processi rilevati ed emerse dalle esperienze concrete delle amministrazioni";
- 2.** L'unificazione del PTPC e del PTTI. L'obiettivo, è quello di semplificare le attività delle amministrazioni in materia di anticorruzione e trasparenza. Alla luce di ciò e in

concordanza con il d.lgs. 97/2016 gli incarichi di RPC e di RPT si sono unificati in capo ad un solo soggetto anche al fine di rafforzarne il ruolo;

3. Un maggiore coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione;
4. Il diretto coinvolgimento dei vertici delle p.a.: agli organi di indirizzo spetta, oltre l'approvazione del Piano, l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, "decisioni in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività";
5. Interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione;
6. Maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV;
7. Maggiori responsabilità ai dirigenti che rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, "ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano";
8. Si evidenzia quanto stabilito dal decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015 e cioè che "la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione".
9. Le misure di prevenzione della corruzione adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. Individuazione dei soggetti attuatori e modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.
10. La definizione delle misure/soluzioni organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Tra i principali obiettivi che si intendono perseguire con il presente PTPCT, particolare rilievo ricopre quello di renderlo nel corso del triennio, attraverso i suoi aggiornamenti, uno strumento sempre più condiviso e partecipato sia da parte di tutti i soggetti che a vario titolo operano nell'Amministrazione che dalla società civile.

Il PTPCT, sostanzialmente, al di là del connotato valore formale, assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" si realizza il sistema fondamentale per il controllo, a carattere sociale, delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Art. 1
Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#);
- devono essere applicate nel Comune di Adrano, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del [Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001](#).

Pertanto, costituiscono norme di riferimento:

- la Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della [legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della [legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- la Delibera della Giunta Regionale n.512/2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione;
- la L.R. n.5 del 5 aprile 2011, con la quale vengono impartite disposizioni in ordine alla trasparenza, alla semplificazione, all'efficienza e all'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- la [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- la Circolare n.1 del 25/01/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica, legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- il [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- il [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- la Delibera CIVIT/ANAC n.72 del 11/09/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Decreto Legge 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11/08/2014, n. 114, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*;
- la Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17/6/2015 recante *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- la Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- il Rapporto ANAC del 16/12/2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015/2017;
- le direttive e i comunicati ANAC sulla materia, in particolare quella del 22/01/2016 sulla gestione dei contratti finanziati con fondi PAC;
- il Decreto legislativo n.50 del 18 aprile 2016 sul Codice dei contratti pubblici.
- il D.lgs. n.97 del 25/05/2016 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- il PNA 2016, delibera ANAC n.831 del 03/08/2016;
- **la Delibera n. 1208 del 22/11/2017, con la quale l'ANAC ha approvato l' Aggiornamento 2017 al PNA;**

– la Legge 179 del 30 novembre 2017 ad oggetto le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Art. 2

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
 - b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei Responsabili di Settore incaricati di funzioni dirigenziali, dei Funzionari e del personale dipendente;
 - d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili e alla stregua delle stesse, non soltanto quelle di cui all’articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma tutte quelle elencate all’interno delle “aree generali” e delle “aree specifiche” nei successivi articoli;
 - e) garantire l’idoneità, morale e operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
 - f) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità.
- Finalità del PTPC del Comune di Adrano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle citate “occasioni di corruzione”.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi ed il Codice di Comportamento.

Obiettivi strategici ed azioni del PTPC 2018/2020

Il Consiglio comunale, con delibera n.10 del 15/01/2018 ha confermato, le linee di indirizzo già indicate nella precedente delibera di C.C. n. 62 del 16/12/2016 ai fini della stesura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020, in un’ottica di miglioramento dell’efficacia delle misure già adottate:

- 1 Prevedere un progressivo ampliamento di pubblicazione di dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai fini della promozione di un maggiore livello di trasparenza;
- 2 Predisporre, nel PTPCT 2018/2020, un sistema di monitoraggio per verificare la sostenibilità delle misure con sistemi di controllo interno e l'effettiva attuazione delle misure previste;
- 3 Prevedere misure di prevenzione finalizzate alla standardizzazione delle procedure;
- 4 Prevedere una proposta di revisione del codice di comportamento al fine di rinforzare le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti;
- 5 Programmare un ciclo di incontri formativi con il personale per l'aggiornamento in materia di anticorruzione, considerato che la formazione del personale è un fattore di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione;
- 6 Adottare, al fine di non interferire con la continuità dell'azione amministrativa e non ostacolare il criterio di massima efficienza, una misura alternativa al piano di rotazione del personale;
- 7 Adottare la logica del Risk management;
- 8 Prevedere un procedimento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'ente;
- 9 Prevedere una proposta di regolamentazione dei controlli sulla veridicità di atti che riguardano processi e procedimenti che si fondano sulle autocertificazioni;
- 10 Prevedere l'introduzione, con direttiva del RPCT, di misure specifiche in materia di anticorruzione nell'ambito dell'attività contrattuale;
- 11 Concludere la mappatura dei procedimenti amministrativi.

Art. 3

Funzioni e obblighi dei soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

- Il Sindaco che, con proprio provvedimento nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e, nella qualità di Capo dell'Amministrazione, individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico dell'azione amministrativa dell'Ente;
- Il Consiglio Comunale (C.C.), che approva un primo documento di carattere generale prima dell'approvazione del documento finale da parte della Giunta Municipale;
- La Giunta Municipale (G.M.) che adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del

RPCT, il PTPC e i suoi aggiornamenti, adotta eventuali atti di indirizzo a carattere generale, proposti dal RPCT, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che nel Comune di Adrano, ai sensi dell'art. 1 comma 7, della L. 190/2012, è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dal dott. Massimo Gangemi, nominato responsabile Anticorruzione e della Trasparenza con determina del Sindaco n. 23 del 27/05/2016 e n. 33 del 31/05/2016; svolge i compiti indicati nella legge e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2013 e in particolare: cura la predisposizione della proposta delle linee di indirizzo da sottoporre al C.C. prima dell'approvazione definitiva da parte della G.M. del PTPC; cura la predisposizione della proposta di PTPCT e i successivi aggiornamenti da sottoporre alla G.M.; verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità; ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità degli incarichi; cura l'elaborazione annuale della relazione sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; cura, coordinando le proposte dei Responsabili dei Settori, i piani formativi del personale per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio corruzione, individuate nel presente PTPCT; verifica l'effettiva rotazione del personale dipendente. In base a quanto previsto dal PNA 2016, il RPCT deve poter svolgere il proprio ruolo di interlocuzione e controllo in posizione di autonomia ed indipendenza organizzativa, di concerto con la struttura di supporto assegnata. A tal fine anche secondo quanto previsto dal d.lgs n. 97/2016 e secondo quanto indicato nel citato PNA, l'amministrazione dovrà prevedere in sede di revisione del Regolamento degli uffici e dei servizi, le misure atte ad assicurare l'autonomia e l'indipendenza del RPCT. Dovranno, pertanto, essere previste in tale Regolamento soluzioni organizzative per tutto quanto attiene ai controlli interni, al piano di auditing, alle performance, all'accesso civico nelle modalità previste dal d.lgs 97/2016 e una maggiore collaborazione da parte dei Responsabili dei Settori nei confronti del RPCT, attraverso riunioni periodiche del Comitato di direzione, all'interno del quale i suddetti Responsabili dovranno riferire le eventuali criticità rilevate;
- Tutti i Responsabili incaricati di P.O., per il settore di rispettiva competenza, concorrono

alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ad assicurare il rispetto da parte del personale assegnato; osservano le misure contenute nel PTPCT e ne sono responsabili per il rispettivo Settore di competenza; svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e del RPCT, anche attraverso riunioni periodiche da tenersi di concerto con il RPCT e l'Amministrazione (Comitato di Direzione); partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione; avviano i procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale; elaborano la proposta di piano dei bisogni formativi in materia di corruzione per il personale del Settore di competenza; predispongono i reports periodici previsti dal presente PTPC; monitorano il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- I Referenti per la prevenzione, coincidenti nel Comune di Adrano con i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, coadiuvano il RPCT e svolgono attività informative nei confronti dello stesso, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e costante attività di monitoraggio sull'attività svolta nell'ambito del Settore di competenza;
- Il Nucleo di Valutazione (NV) e gli altri organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio; nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione e rendono, in materia di prevenzione e di trasparenza, i pareri e le attestazioni previste dalla legge e dal presente PTPC; verificano la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle relative comunicazioni previste dalla normativa; collabora nell'aggiornamento del Codice di Comportamento; svolge un ruolo di collaborazione con il RPCT per l'attuazione del PTPC;
- Tutti i dipendenti dell'Amministrazione osservano le misure previste dal PTPC; partecipano al processo di gestione del rischio; segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del *whistleblowing*; segnalano, altresì, casi di personale conflitto d'interesse e/o incompatibilità ed inconferibilità d'incarichi;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel

PTPCT; segnalano le situazioni di illecito;

- Concessionari o incaricati di pubblici servizi, società partecipate dall'Ente hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente PTPC mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure.

Art. 4

Analisi del contesto

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si fa quindi riferimento alla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it>.

Nella suddetta Relazione alle pagine da 510 a 512 viene descritta la situazione della ex Provincia di Catania (ora Città Metropolitana di Catania) alle quali si rinvia.

Per quanto riguarda il comune di Adrano, è un centro del versante occidentale dell'Etna di 35.633 abitanti (al 1° gennaio 2018), di cui il 48,31% di popolazione maschile, il 51,68% popolazione femminile, con una struttura economica prevalentemente artigianale e agricola.

Le classi di età giovanili (20/34 anni) costituiscono il 20,56%, mentre gli ultrasettantenni si attestano al 11,57%.

I minori/giovani adulti (0/19anni) costituiscono il 23,48% della popolazione complessiva.

Le segnalazioni di inadempienti all'obbligo scolastico relativi all'anno scolastico 2017/2018 ad oggi sono stati complessivamente n.22, tutte riguardanti alunni di età compresa tra gli 11 ed i 13 anni iscritti alla scuola media inferiore.

Il numero delle famiglie residenti è 12.872.

Gli stranieri al 1° gennaio 2018 sono 475.

Si evidenzia, inoltre, la significativa presenza di una consistente comunità di nomadi (detti "Camminanti") residenti ad Adrano, ma non integrati nel tessuto sociale.

Numerosa è la presenza nel territorio di Cooperative sociali e Associazioni di volontariato, che svolgono attività in prevalenza nel sociale.

Diverse sono le strutture residenziali per anziani e disabili presenti nel territorio, anche di natura sanitaria, che esercitano la propria attività sia in regime privatistico che in convenzione con il Comune.

La famiglia, nonostante la solida tradizione contadina, ha subito diverse trasformazioni, divenendo meno stabile. Pur rappresentando ancora il cardine della società è sempre più fragile ed impreparata non solo per affrontare problemi la cui gravità sconvolge l'assetto familiare dal punto di vista economico, sociale e relazionale (ad es. disoccupazione, separazione dei coniugi, grave malattia, tossicodipendenza, alcolismo, ecc.), ma anche per fronteggiare eventi che comunque caratterizzano il suo ciclo vitale (nascita di un figlio, gestione figli adolescenti, cura genitori anziani, ecc.).

Nonostante l'esistenza di un settore terziario abbastanza attivo, l'economia è caratterizzata da una produzione prevalentemente agricola, infatti sono presenti su quasi tutto il territorio numerosi terreni coltivati ad ortaggi.

I prodotti agricoli vengono venduti direttamente dai coltivatori, in forma ambulante e/o presso proprie rivendite oppure portati presso i mercati generali di Adrano o Catania.

Una importante attività commerciale viene svolta all'interno del mercato ortofrutticolo all'ingrosso, sito in via Casale dei Greci, nel quale vengono a comprare i prodotti agricoli anche commercianti all'ingrosso provenienti dalla vicina provincia di Enna.

La contingente crisi economica ha peggiorato il tenore di vita degli adraniti, con bruschi aumenti della disoccupazione. Molti esercizi commerciali e botteghe artigianali sono stati costretti a chiudere l'attività.

La crisi economica ha prodotto anche un incremento della microcriminalità che, sebbene non organizzata in veri e propri “clan”, crea non pochi problemi all’ordine pubblico. Di recente, infatti, soprattutto nelle ore notturne, abitazioni private e negozi sono stati oggetto di rapine, che hanno prodotto ingenti danni ai proprietari e causato un clima di allerta in tutta la città.

Il Comando di polizia municipale ha evidenziato anche un lieve aumento di costruzioni abusive, anche se in realtà, attesa la grave crisi economica, si tratta di modesti ampliamenti di immobili già esistenti o di trasformazioni di locali originariamente utilizzati per deposito ad uso abitativo.

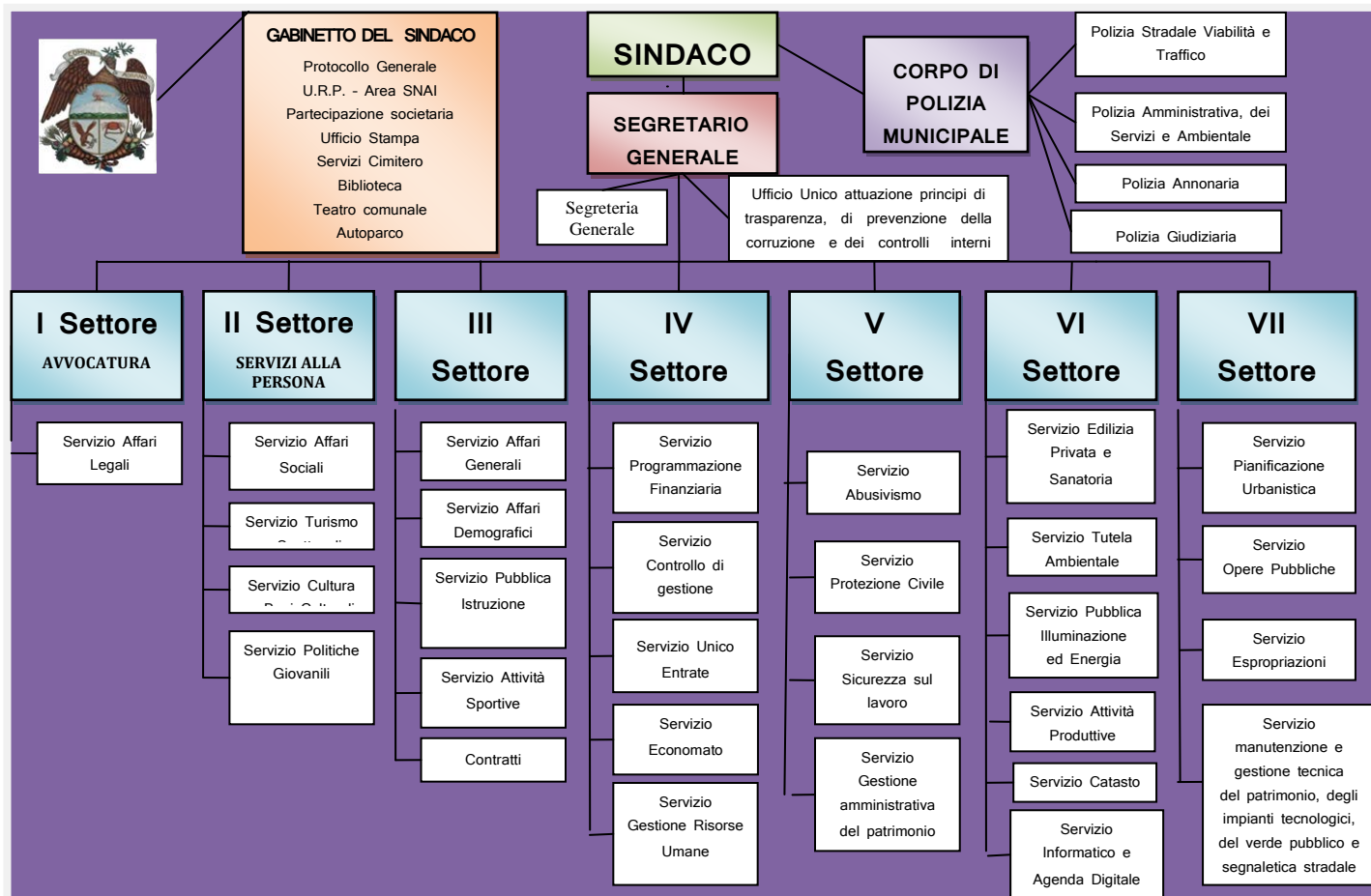
Dall’analisi del contesto esterno e dai dati già indicati nel precedente Piano, si evince che i servizi maggiormente esposti a fenomeni corruttivi possono essere individuati nelle seguenti attività: concessioni edilizie, autorizzazioni commerciali, rilascio contributi economici, lavori pubblici. Se per un verso è vero che fino ad oggi non si sono verificati episodi corruttivi nei servizi sopraindicati, è pur vero, comunque, che l’impatto quantomeno potenziale persiste e va prevenuto con metodologie e misure di riduzione del rischio. Le misure già indicate nel precedente Piano si sono rivelate ad oggi sufficientemente efficaci per la prevenzione dei rischi legati a potenziali fenomeni corruttivi.

Tuttavia anche in base all’analisi dei reports inviati dai referenti, potranno essere apportate, nel corso di validità del Piano, eventuali modifiche migliorative più rispondenti alla realtà locale e al buon funzionamento degli uffici. In particolare verrà data, per quanto possibile, rilevanza al principio della rotazione del personale addetto ai servizi con maggiore impatto sul rischio corruttivo. Verrà, inoltre, incrementata la formazione del suddetto personale non soltanto relativamente alla conoscenza della normativa vigente, ma anche e soprattutto sui metodi di comportamento da tenere per evitare possibili tentativi esterni di corruzione.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto riguarda gli organi di indirizzo del Comune di Adrano sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Comunale composta da sei assessori e dal Consiglio Comunale composto da trenta consiglieri comunali.

La struttura organizzativa dell’Ente è così rappresentata:



Ciascuna articolazione di massima dimensione dell'Ente è diretta da un Responsabile di posizione organizzativa di categoria D incaricato con determina sindacale di funzioni dirigenziali.

Con determina sindacale n. 8 del 15/03/2016 è stata nominata quale Responsabile del settore "Avvocatura" la dottoressa avv. Antonella Cordaro

SECRETARIO GENERALE
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della
 Trasparenza Dott. Massimo Gangemi

GABINETTO DEL SINDACO

Responsabile: Dott. Salvatore Valastro

Il Gabinetto del Sindaco ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco, attraverso:

- l'istruttoria dei provvedimenti di esclusiva competenza del Sindaco;
- la cura dei rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi;
- la gestione della segreteria particolare del Sindaco;
- la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- iniziative istituzionali e promozionali;
- il coordinamento con i Settori competenti, dei compiti di rappresentanza, del cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di iniziativa diretta del Sindaco;
- Oltre al Protocollo Generale, all'U.R.P. ed all'Area SNAI sono attribuite al Gabinetto del Sindaco le seguenti funzioni:

Teatro Comunale

Biblioteca comunale

- gestione, coordinamento e promozione dei servizi bibliotecari;
- scelta, acquisto e catalogazione dei libri della biblioteca;
- promozione dell'incremento dell'uso della biblioteca e delle iniziative culturali anche attraverso lo sviluppo dei collegamenti informatici e telematici con altri istituti culturali;
- organizzazione e gestione del servizio di lettura indirizzato alla fascia di età tra i cinque e i quattordici anni;

Partecipazione societaria:

- svolge attività di supporto finalizzata alla individuazione di nuovi modelli di riferimento per l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici comunali, in attuazione degli obiettivi contenuti nei documenti di indirizzo politico e sulla base della normativa di riferimento;
- cura tutte le attività operative ed istruttorie connesse, tra le quali la predisposizione degli atti di indirizzo, l'organizzazione delle procedure di gara, la redazione dei bandi etc. in collaborazione con le strutture dell'ente;
- svolge attività di controllo sui servizi pubblici esternalizzati attraverso il coordinamento con le altre strutture dell'ente titolari dei settori;
- cura i rapporti con gli enti partecipati.

Ufficio Stampa:

- gestisce direttamente, con comunicati stampa, i rapporti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale;
- cura la progettazione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- cura la comunicazione istituzionale, coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente (rete civica, URP, giornale ...);
- predispone i piani specifici di comunicazione inerenti ai grandi progetti (piani urbanistici, opere pubbliche ...);

Servizi Cimitero

- indicazione tombe abbandonate;
- rilascio autorizzazioni per sepolture, traslazioni e trasformazioni tombe;

- nomine e rinunce sui diritti di sepoltura;
- monitoraggio sepolture provvisorie loculi;
- tenuta registri Confraternite private e gestione sepolture;
- stipula contratti nuove concessioni;
- autorizzazioni trasporto/ricevimento salme per/da altri comuni;
- individuazione aventi diritto per assegnazione lotti di terreno o tombe dichiarate decadute per abbandono;

Autoparco

- acquisto automezzi;
- manutenzione e riparazione;
- assicurazione e tasse di proprietà;
- buoni acquisto carburante;
- controllo consumo carburante;
- organizzazione servizio autisti.

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Dott. Carmelo Rao

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da normative, statali e regionali, e quant'altro previsto dalla legge e dai regolamenti.

In questa struttura sono raggruppate funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc.. ..

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo-pastorale e in materia di incendi boschivi.

Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del Codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc...

Cura il contenzioso giudiziario in materia di contravvenzioni al Codice della Strada.

Il Corpo di P.M. è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

- Rapporti funzionali con il Sindaco.
- Collaborazione con gli altri servizi dell'Ente alla definizione e progetti relativi alla mobilità.
- Formazione personale del corpo;

Polizia Stradale, Viabilità e traffico:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo dell'uso della strada;
- soccorso automobilistico e stradale in genere;
- coordinamento ausiliari del traffico;
- educazione stradale;

Polizia Amministrativa, dei Servizi e Ambientale:

- controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza;
- composizione dei pubblici e privati dissidi;
- vigilanza sul nomadismo e sui campi nomadi;
- relazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
- vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- vigilanza, controllo e gestione randagismo;
- accattonaggio;
- nettezza ed igiene del suolo e degli edifici;
- polizia mortuaria, veterinaria e rurale;
- rumori molesti e disturbo delle quiete pubblica;
- vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;
- controllo e repressione abusivismo: edilizio, urbanistico ed ambientale;
- segnalazione tempestiva micro discariche e controllo del territorio;
- segnalazione discariche abusive di materiale pericoloso;

Polizia Annonaria e Commerciale:

- accertamento circa le regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi;
- adozione provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate;
- vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche;
- partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;

Polizia Giudiziaria:

- vigilanza, accertamento e repressione dei reati;
- indagini di P.G. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria;
- ricezione delle denunce e delle querele;
- attività di restituzione di documenti e oggetti ritrovati;
rappresentanza in tribunale in qualità di Vice procuratore Onorario.

I SETTORE “AVVOCATURA”

Responsabile pro-tempore: Dott. ssa Antonella Cordaro

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- contenzioso, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause e negli affari giudiziari in materia amministrativa e civile;
- consulenza di carattere giuridico e amministrativo su richiesta della Direzione Generale o dei dirigenti e/o responsabili dei Settori;
- assistenza al contenzioso;
- assistenza extragiudiziale;
- redazione di pareri legali.

II SETTORE

“SERVIZI ALLA PERSONA”

Responsabile: Dott.ssa Agata Rosano

Il Settore comprende tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di bisogno socio-assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione, cura e riabilitazione dei cittadini.

Sono attribuite al Settore le competenze in materia di prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a diversi livelli, individuale, familiare e sociale, impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana.

Il Settore si occupa, altresì, del turismo, in ogni sua forma, quale fattore di divulgazione della realtà adranita ed al contempo fonte di attività produttiva nonché di curare le iniziative rivolte ai giovani.

Si occupa, altresì, della gestione dei beni culturali del Comune e di tutte le attività culturali, di promozione e di valorizzazione delle realtà culturali presenti nel territorio

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, tra cui a titolo esemplificativo quelle di seguito elencate:

Funzioni:

- pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio (L.328/2000);
- coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti che operano nel campo sociale;
- assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti;
- contrasto all'emarginazione ed inclusione sociale;
- interventi e politiche in favore dei nuclei familiari;
- interventi di integrazione e socializzazione anziani;
- interventi di integrazione e socializzazione di minori e giovani;
- interventi di integrazione popolazione rom;
- trasporto agevolato;
- sportello immigrati;
- contributi ai privati per l'abbattimento di barriere architettoniche;
- interventi e sussidi a favore dei minori;
- assistenza domiciliare anziani;
- interventi e sussidi a favore degli anziani;

- interventi di sostegno economico alla persona;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di interventi in materia sociale;
- predisposizione degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale;
- programmazione degli specifici interventi di assistenza sociale a particolari categorie (minori, immigrati ...);
- erogazione contributi, sussidi continuativi, straordinari e una tantum;
- assistenza nei confronti dei nomadi e degli extra comunitari, sostegno per integrazione scolastica dei minori nomadi;
- supporto in materia sociale all'attività di coordinamento svolta dall'ASL;
- integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti e per disabili indigenti;
- servizi turistici;
- organizzazione eventi e attività di spettacolo;
- ideazione, programmazione e pianificazione manifestazioni culturali;
- comunicazione e promozione delle attività culturali;
- gestione, ottimizzazione e concessione spazi della cultura;
- rapporti con enti ed associazioni culturali operanti nel territorio;
- coordinamento dei rapporti con le associazioni e gruppi locali per la organizzazione di mostre, convegni e rassegne che rivestono interesse per la comunità locale anche in collaborazione con gli altri istituti culturali della città;
- gestione beni culturali;
- rapporti con la Soprintendenza ai beni culturali.
- iniziative rivolte ai giovani.

III SETTORE
“AFFARI ISTITUZIONALI”
 Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Scalisi

Svolge tutte le attività di programmazione amministrativa e di assistenza e supporto agli organi istituzionali.

Il Settore presidia sicuramente una serie di funzioni in cui si privilegia l'aspetto giuridico- amministrativo.

Svolge funzioni orientate verso fini istituzionali di controllo degli aspetti relativi all'impostazione definitiva delle deliberazioni e determinazioni e in genere dei provvedimenti amministrativi di competenza, curando la definizione dei criteri, delle linee guida e degli schemi di riferimento per razionalizzare l'attività amministrativa.

Include le attività di diffusione di atti aventi carattere normativo adottati dall'ente, di tenuta e gestione dell'archivio e di impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni e atti assimilabili.

Comprende le attività di notificazione degli atti, del servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistici.

Il Settore si occupa delle attività del tempo libero, di promozione e gestione dello sport in generale, della programmazione e gestione di tutte le attività relative alla pubblica istruzione e al servizio Civile.

Si occupa, altresì, della gestione delle gare.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Municipale) e delle commissioni consiliari;
- rapporti con le associazioni delle autonomie;
- celebrazioni matrimoni civili;
- tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici;
- adempimenti e redazione atti di Stato Civile;
- gestione consultazioni elettorali;
- commissione elettorale comunale e circondariale;
- tenuta ed aggiornamento liste elettorali e albi;
- formazione, aggiornamento e tenute liste di leva e ruoli matricolari;
- formazione, aggiornamento e tenuta albi giudici popolari;
- raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum;
- statistica;
- supporto alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
- gestione iter delibere e relativo archivio;
- attività di segreteria dell'Ente;
- gestione archivio corrente e storico;
- gestione albo pretorio;
- servizio notificazioni;
- appalti, gare e stipulazione contratti: cura dei vari tipi di contratti realizzati dall'ente nel loro perfezionamento formale e soprattutto nella definizione di criteri, linee guida, modelli di riferimento finalizzati alla corretta impostazione dell'attività;
- repertoriatura ed archiviazione dei contratti stipulati;
- cura dell'istruttoria e formazione di atti inerenti tutte le fasi degli appalti dei lavori, forniture e servizi che seguono l'iter della procedura aperta, dalla determinazione di approvazione del bando di gara alla stipula del contratto di appalto;
- consulenza a settori ed enti collegati in materia di gare ed appalti;
- servizio pulizia stabili comunali;
- attività sportive e gestione impianti;
- programmazione territoriale offerta formativa;
- pianificazione rete istituzioni scolastiche;
- regolazione dei rapporti con le direzioni delle scuole (convenzioni, protocolli ...);
- iniziative, attività, di promozione e funzioni amministrative inerenti l'istruzione pubblica;
- gestione servizi di refezione scolastica;
- gestione utenti refezione scolastica e acquisizione entrate;
- controllo qualità refezione scolastica e gestione diete speciali;
- gestione appalto di trasporto scolastico;
- fornitura libri di testo alunni scuola primaria;
- erogazione provvidenze per il diritto allo studio e concessione esoneri pagamenti servizio mensa e trasporto;
- gestione contributi per progetti educativi per i ragazzi;
- pianificazione degli interventi educativi per l'infanzia;

- soggiorni vacanza e di studio;
- scuola di musica;
- borse di studio;
- scuola d'infanzia comunale;
- servizio asilo nido comunale;
- organizzazione e gestione altri servizi educativi per l'infanzia;
- gestione rapporti e convenzioni con soggetti privati che operano nei servizi di infanzia;
- procedure di autorizzazione, funzionamento ed accreditamento servizi educativi per l'infanzia;
- erogazione buono servizio;
- acquisizione forniture specifiche per la scuola;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa scolastica di competenza comunale;
- elaborazione di regolamenti in materia dei servizi per l'infanzia;
- competenze relative ai trasporti pubblici per gli studenti delle scuole secondarie;
- gestione delle attività riferite al diritto allo studio nonché programmazione e gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà;
- programmazione e coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche.
- Servizio Civile
-

IV SETTORE “RISORSE FINANZIARIE E RISORSE UMANE”

Responsabile: Dott.ssa Maria Garofalo

Comprende le attività contabili e di gestione del bilancio, le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente.

Al Settore appartengono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune ed il controllo di gestione.

Appartengono pertanto al Settore la Programmazione e la gestione economica e finanziaria: controllo e programmazione, verifiche e certificazioni, bilanci e consuntivi, rapporti con l'Organo di revisione, gestione bilancio, accertamenti e impegni, riscossioni e pagamenti, contabilità fiscale.

Il Settore comprende anche l'attività tributaria che, nell'attuale contesto normativo, assume un'importanza strategica per assicurare le entrate comunali necessarie per l'equilibrio di bilancio.

Il Settore si occupa dell'economato e della gestione giuridica ed economica del personale.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- metodologie e strumenti di programmazione (bilanci, e RPP);
- rilevazione e analisi risultati e predisposizione del rendiconto;
- certificazioni contabili;
- rendicontazione contributi straordinari;

- metodologie quantitative finanziarie di gestione (entrate, spese correnti, spese in conto capitale e gestione mutui);
- ricerca delle possibilità finanziarie accessibili in rapporto alle progettualità attivate;
- supporto amministrativo, giuridico e fiscale all'utenza interna e esterna;
- monitoraggio flussi finanziari per patto di stabilità;
- rapporti con il tesoriere;
- supporto e vigilanza su entrate tributarie e patrimoniali;
- attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione;
- verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- reperimento di mezzi straordinari (mutui, prestiti, ...);
- supporto in termini propositivi agli organi di governo e alla Direzione Generale per le scelte relative alla politica delle entrate;
- contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute);
- rapporti con il collegio dei Revisori dei conti;
- gestione agenti contabili;
- servizi economali;
- accertamenti e controlli tributari;
- gestione delle entrate tributarie ed extratributarie: imposte, tasse e tributi speciali, servizi di accertamento e riscossione imposte e tributi, attività connesse alla gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni, anagrafe contribuenti ed emissioni ruoli. In particolare, tra l'altro: ICI, TOSAP, Pubblica Affissione e Pubblicità;
- adempimenti connessi alla TIA e rapporti con l'ATO;
- definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi;
- attività di gestione e amministrazione del personale, quali assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, procedimenti disciplinari, applicazione contratti nazionali e decentrati di lavoro o di norme di legge, adempimenti previsti da leggi e regolamenti;
- gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali;
- gestione pensionistico-previdenziale;
- forme flessibili di rapporto di lavoro comprese le collaborazioni coordinate e continuative;
- programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa;
- anagrafe prestazioni incarichi esterni;
- gestione e liquidazione competenze al personale assimilato;
- gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori e al personale;
- rilevazione presenze;
- formazione.

V SETTORE

“ ABUSIVISMO -PROTEZIONE CIVILE ”

Responsabile: Arch. Antonino Rosano

Sono di competenza del Settore le attività di pianificazione e di progettazione relative alla

protezione civile a livello comunale e la gestione delle emergenze.

Allo stesso fanno capo la prevenzione e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate tra cui, a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- protezione civile
- gestione del piano comunale;
- coordinamento operazioni ed interventi;
- monitoraggio del rischio ed in genere ogni tipo di intervento connesso alla protezione civile;
- preparazione all'emergenza;
- vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale;
- accertamenti danni a seguito di eventi calamitosi;
- prevenzione e protezione luoghi di lavoro;
- funzione di datore di lavoro per la sicurezza;
- coordinamento sicurezza; inventario beni immobili;
- acquisto e alienazione beni immobili;
- gestione accatastamenti patrimonio;
- gestione alloggi popolari in ogni fase (dall'assegnazione allo sgombero);
- inventario beni d'uso e consumo e di tutti i beni mobili;
- gestione dei contratti patrimoniali;
- gestione fitti attivi e passivi;
- concessione dei beni;
- ammortamento beni patrimoniali;
- proventi da alienazione e concessione del patrimonio;
- gestione utenze telefoniche, elettriche e gas;
- gestione amministrativa beni immobili;
- gestione amministrativa beni confiscati alla criminalità organizzata;
- abusivismo;
- controllo lottizzazioni abusive.

VI SETTORE
“TUTELA AMBIENTALE E ATTIVITA’ PRODUTTIVE”
Responsabile: Ing. Rosario Gorgone

Il Settore comprende la gestione del sistema integrato dei rifiuti, le politiche energetiche, la gestione della pubblica illuminazione, l'ambiente, la gestione del servizio idrico integrato, la

gestione dell'attività edilizia e rapporti con l'Acoset.

Il Settore si occupa del sistema informatico del Comune: manutenzione, gestione, assistenza, sviluppo del sistema informatico e del sistema telefonico, nuove tecnologie.

Si occupa delle attività relative al catasto e dello sportello unico per le attività produttive

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- piano energetico comunale;
- illuminazione pubblica;
- cura della segnaletica verticale, orizzontale, luminosa ecc...
- sportello unico per le attività produttive;
- attività di promozione prodotti tipici;
- caccia;
- agricoltura;
- catasto;
- condoni edilizi;
- sportello attività edilizia;
- aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- servitù coattive;
- gestione rete fognaria;
- autorizzazioni scarico fognario;
- interventi di disinfezione e derattizzazione su tutto il territorio abitato e siti pubblici;
- studio e ricerca siti pubblici per installazione antenne per telefonia mobile;
- gestione del sistema integrato dei rifiuti
- azione sensibilizzazione raccolta differenziata;
- bonifica discariche abusive;
- gestione sistema idrico integrato.
- manutenzione e assistenza sistema telefonico;
- Sito web;
- sviluppo e implementazione sistema di gestione documentale per l'intero Ente;
- elaborazione e attuazione di iniziative e progetti finalizzati alla semplificazione in base alla normativa CAD
- progettazione e realizzazione di applicazioni informatiche e Banche Dati, sia direttamente che in affidamento a fornitori esterni, in collaborazione con le altre strutture;
- sviluppo di reti integrate di servizi telematici in collaborazione con soggetti esterni (Camera di Commercio, Enti, Associazioni, ecc.);
- supporto per lo sviluppo di progetti settoriali di innovazione tecnologica e informatizzazione per l'erogazione di servizi ai cittadini e gestione degli stessi;
- coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo dei sistemi informativi;
- studio e sviluppo delle attività di implementazione dell' "Agenda Digitale".

VII SETTORE

“URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE”

Responsabile: Ing. Salvatore Coco

Il Settore comprende tutte le attività di pianificazione e progettuali dell'urbanistica, la progettazione e la direzione dei lavori pubblici, gli espropri, l'abusivismo.

Il Settore si occupa degli adempimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

Cura, altresì, la predisposizione e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, la gestione del patrimonio dell'Ente nonché delle utenze di tutto il patrimonio comunale.

Il Settore è competente per tutti gli adempimenti che possono ricondursi alle materie assegnate, di cui a titolo esemplificativo, quelle di seguito specificate.

Funzioni:

- predisposizione e gestione tecnica del PRG e degli strumenti attuativi urbanistici;
- valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa in materia di V.A.S.;
- elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;
- certificazioni urbanistiche;
- pianificazione paesaggistica e coordinamento parchi;
- piano del colore;
- programma triennale LL.PP.;
- progettazione, direzione ed esecuzione LL.PP.;
- cantieri di lavoro;
- opere a scomputo;
- piani attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- programmi costruttivi;
- aggiornamento piano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema del traffico;
- gestione tecnica ed amministrativa della toponomastica;
- gestione nodo comunale SITR;
- procedure espropriative;
- manutenzione e gestione degli impianti tecnologici degli edifici comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali;
- installazione e manutenzione della segnaletica stradale;
- gestione tecnica dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
- manutenzione delle strade ed edifici pubblici.
- manutenzione e pulizia del verde pubblico;
- potatura straordinaria di alberi di alto fusto; addobbi floreali in occasione di manifestazioni e ricorrenze.

Attualmente il personale in servizio è il seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO		
Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato part-time
D	9 incaricati di P.O.	
D	5	
C	49	58
B	62	49
A	35	1
Totale	160	108

La determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 prevedeva che il RPCT doveva essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Tale previsione è stata reinserita e ribadita nel nuovo PNA, pertanto già nel precedente Piano si era ritenuto opportuno di individuare all'interno della struttura di supporto un Responsabile del procedimento in materia di anticorruzione. Tale individuazione è avvenuta con determinazione del Segretario Generale n. 462 del 18/05/2016 nella persona della dipendente dott.ssa Barbara Arcidiacono. In attuazione di quanto previsto dal PNA, il Responsabile del procedimento nominato svolge una funzione di raccordo con i Responsabili di Settore per quanto attiene gli adempimenti relativi ai controlli interni, alla struttura di auditing e alla predisposizione del Piano degli Obiettivi attinenti al Piano anticorruzione. Sono già state dettate ai referenti, da parte del RPCT con l'ausilio dell'ufficio di supporto, le prime indicazioni in materia di accesso civico ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare attenzione alla distinzione tra accesso civico generalizzato, accesso ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e accesso documentale ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.; in particolare dovrà essere completata la procedura informatica per la predisposizione di appositi link, sul sito istituzionale dell'Ente, per facilitare il diritto di accesso civico nelle diverse modalità previste dalla legge.

Attualmente all'Ufficio del Segretario Generale, che svolge le funzioni di RPCT, sono assegnate 4 unità di personale: n. 2 di categoria C a tempo indeterminato, n. 1 di categoria C a tempo determinato e n. 1 di categoria B a tempo determinato. Il personale suddetto supporta, indistintamente, il Segretario Generale in tutti i compiti e le funzioni assegnati allo stesso (funzioni generali di coordinamento del Segretario Generale, revisione della struttura organizzativa, delegazione trattante, predisposizione del P.D.O., controlli interni, ecc.), al fine

di potere affrontare le emergenze e le scadenze ed essere fungibili anche in assenza di qualche unità.

Art. 5
Procedura per la formazione e adozione del Piano

Per la redazione dell'aggiornamento del Piano 2017/2019 si è ritenuto di seguire la stessa procedura dell'anno precedente aperta alla partecipazione interlocutoria interna ed esterna all'amministrazione.

E' stata coinvolta la struttura organizzativa dell'Ente sia per quanto riguarda la mappatura dei processi e l'analisi del rischio sia l'individuazione di ulteriori misure di prevenzione. Dall'analisi del contesto organizzativo e dai risultati raggiunti con il precedente Piano si è ritenuto che tali misure si sono rivelate sufficientemente adeguate alle finalità che il Piano intende raggiungere, anche perché a seguito degli esiti dei controlli interni non si è verificata alcuna ipotesi di reato e si è riscontrato, altresì, un miglioramento complessivo dei provvedimenti adottati dai Responsabili per quanto attiene all'applicazione delle misure previste dal Piano.

Inoltre, anche per quest'anno sono state sottoposte all'esame del Consiglio Comunale le linee guida per la redazione del PTPCT 2018/2020 ed approvate con delibera di Consiglio Comunale n.10 del 15/01/2018

Il coinvolgimento degli stakeholders esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Adrano) è avvenuto attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, di apposito modulo per la presentazione di proposte e/o osservazioni;

si prevede per il futuro di intensificare le relazioni con i portatori di interessi esterni attraverso incontri diretti finalizzati al raggiungimento di una maggiore collaborazione nella prevenzione di eventuali fenomeni particolarmente esposti a rischio di corruzione, nonché per l'organizzazione delle giornate della Trasparenza.

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

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata la relazione annuale elaborata dal

RPCT, recante i risultati dell'attività svolta.

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

Art. 6 ***Principi per la gestione del rischio***

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art.7

Fasi di gestione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che le principali fasi del processo di gestione del rischio sono:

- la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Art.8

Individuazione delle aree di rischio

I processi a più elevato rischio di corruzione, ritenuti comuni a tutte le Amministrazioni, così come individuati dall'art. 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#) sono i seguenti:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- 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 ai lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Tenendo conto dei procedimenti indicati nella suddetta disposizione, l'allegato 2 del PNA ha ricondotto detti procedimenti alle seguenti 4 aree e relative sottoaree:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
 - 1. Reclutamento
 - 2. Progressioni di carriera
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - 2. Requisiti di qualificazioni

3. Requisiti di aggiudicazione
 4. Valutazione dell'offerte
 5. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerte
 6. Procedure negoziate
 7. Affidamenti diretti
 8. Revoca del bando
 9. Redazione del cronoprogramma
 10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 11. Subappalto
 12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- C) Area provvedimenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto discrezionale
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato e discrezionali nell'an
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati all'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto discrezionale
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato e discrezionali nell'an
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati all'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
 5. Concessioni, erogazioni di contributi, sovvenzioni, sussidi, etc...

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC aveva raccomandato di superare la tendenza di limitarsi all'analisi delle aree a rischio definite "obbligatorie", in quanto vi sono attività riconducibili ad altre aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle definite dal PNA "obbligatorie" vengono denominate "aree generali". In attuazione a quanto sopra esposto, in fase di aggiornamento del PTPCT 2018/2020 sono stati mappati i processi rientranti nelle seguenti aree generali:

A. Acquisizione e progressione del personale;

- B. Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- F. Affari legali e contenzioso;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Gestione delle spese;
- I. Gestione delle entrate;
- L. Gestione del patrimonio.

Oltre alle aree obbligatorie il PNA prevedeva l'inserimento nel PTPC di ulteriori aree a rischio individuate con riferimento alle specificità e alle peculiarità del contesto organizzativo e funzionale del comune. Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC definiva tali aree di rischio *“specifiche”*, chiarendo che le stesse *“non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti”*.

In attuazione alle suddette indicazioni sono stati mappati i processi rientranti nelle seguenti aree specifiche:

- A. Gestione amministrativa del cimitero;
- B. Piano comunale di protezione civile;
- C. Pianificazione urbanistica;
- D. Gestione del territorio.

Per quanto riguarda lo smaltimento dei rifiuti, che nel citato aggiornamento dell'ANAC veniva indicata area di rischio specifica per gli enti locali, poiché i processi che sono stati mappati in materia, in prima attuazione, riguardano l'affidamento del servizio, si è ritenuto di inserire detti processi nelle pertinenti fasi dell'area generale *“Contratti pubblici”*.

Art. 9 ***Mappatura dei Processi***

All'interno delle aree generali e specifiche come individuate nel precedente articolo, devono essere mappati i singoli processi.

Ai fini della definizione della nozione di “processo” il PNA recitava “ Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”.

Il concetto di processo è pertanto più flessibile di quello di procedimento amministrativo e riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione ordinariamente agisce, tenendo conto anche delle prassi interne e dei rapporti formali e non con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.

Mentre il PTPC 2015/2017 si limitava a riportare le aree e sottoaree obbligatorie indicate nell’allegato 2 del PNA e ad individuare alcuni processi “ulteriori”, con le sole integrazioni apportate con la delibera di G.M. n. 126 del 07/12/2015, ai fini della redazione del precedente PTPC, per ciascuna delle aree “generali” e “specifiche” elencate nell’articolo precedente, sono stati mappati i singoli processi, così come sono stati individuati e trasmessi da ciascun Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali.

In totale risultano mappati n.104 processi, come risulta dagli allegati n. 1-2-3 al presente piano.

Secondo quanto previsto nel PTPCT 2017/2019, la suddetta mappatura è stata completata tenendo conto di quanto stabilito nella determinazione dell’ANAC n. 12 del 2015, suddividendo i diversi processi in “ **attività, fasi ed azioni**” come risulta dall’allegato 1 del presente Piano.

Nel prendere comunque atto del notevole miglioramento rispetto agli anni precedenti in ordine ai processi mappati e alle aree di rischio individuate, va rilevata, ancora oggi, la situazione di grande difficoltà organizzativa in cui opera l’Ente, dovuta principalmente:

– alla attuale insufficienza di adeguate conoscenze specifiche in materia di anticorruzione da parte dei Responsabili/Referenti, che richiede un maggiore investimento nella formazione;

all'assenza tra il personale in servizio nell'Ente della figura professionale del dirigente, tenuto conto delle dimensioni del Comune, che conta circa 36.000 abitanti. Le relative funzioni sono svolte infatti da funzionari incaricati di Posizione Organizzativa, che si ritrovano nella maggioranza dei casi ad adempiere personalmente a tutti gli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza, oltre che a quelli derivanti dall'ordinaria gestione dell'Ente; alle gravi difficoltà finanziarie in cui opera l'Ente e alla continua evoluzione di un quadro normativo, spesso di difficile interpretazione, che impone agli Enti locali un numero sempre crescente di adempimenti.

Per il triennio 2018/2020 verranno portati a compimento i processi di mappatura già ampiamente iniziati con il precedente PTPCT, in armonia con quanto previsto nelle diverse linee guida emanate dall'ANAC in *subiecta materia*. Al fine di raggiungere tale risultato il sistema di mappatura è stato già aggiornato prevedendo l'inserimento di *Fasi* ed *Azioni* che andranno a sostituire e/o ad affiancare la precedente mappatura. Si sottolinea , altresì, che tali modifiche non devono rivestire soltanto carattere di mero adempimento ma dovranno consentire sia al RPCT, ai referenti e agli altri organi coinvolti nella prevenzione della corruzione e trasparenza, un'azione più efficace nell'analisi dei rischi per l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

Art. 10

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio comprende:

- a) l'identificazione dei rischi;
- b) l'analisi del rischio, consistente nella valutazione "livello del rischio" (c.d. Indice di rischio), frutto della moltiplicazione del "valore della probabilità" e del "valore dell'impatto";
- c) la ponderazione del rischio che consiste nel considerare il rischio alla luce delle analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

10.1 L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, al fine di fare emergere per ciascun processo mappato i possibili rischi di corruzione.

Per rischio, conformemente alla definizione data dal PNA, si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, coordinati e supportati dal RPCT, per ciascuno dei processi dagli stessi mappati hanno individuato gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi anche ipoteticamente e compromettere l'obiettivo generale del perseguimento dell'interesse pubblico.

10.2 Analisi del rischio

L'obiettivo di questa fase è quello di individuare il livello di esposizione al rischio dei relativi processi, a tal fine deve procedersi come segue:

- a) identificare le cause degli eventi rischiosi, al fine di individuare le misure più idonee a prevenirli;
- b) valutare il livello di esposizione al rischio dei processi mappati.

A tal fine i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, coordinati e supportati dal RPCT, per ciascuno dei processi mappati hanno proceduto ad identificare le cause degli eventi rischiosi, e cioè di quelle diverse circostanze che, anche combinate fra di loro possono favorire il verificarsi dell'evento.

I risultati della identificazione sia dell'evento rischioso che della causa dell'evento sono riportati nell'allegato 1 al presente PTPCT.

Per quanto riguarda la valutazione del livello del rischio, si è proceduto utilizzando, per ogni processo, la tabella che segue, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del PNA.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
<i>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ</i>	<i>VALORE</i>
<u>Discrezionalità</u>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	<i>1</i>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<i>2</i>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<i>3</i>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<i>4</i>
E' altamente discrezionale	<i>5</i>
<u>Rilevanza esterna</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<i>2</i>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<i>5</i>
<u>Complessità del processo</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	<i>1</i>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<i>3</i>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<i>5</i>
<u>Valore economico</u>	

<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p><i>1</i></p> <p><i>3</i></p> <p><i>5</i></p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No</p> <p>Sì</p>	<p><i>1</i></p> <p><i>5</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>VALORE</i></p>
<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa l'80%</p>	<p><i>1</i></p> <p><i>2</i></p> <p><i>3</i></p> <p><i>4</i></p>

Fino a circa il 100%	5
<u>Impatto economico</u>	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5
<u>Impatto reputazionale</u>	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3

A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Il valore della "Probabilità" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'"Impatto" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Al valore numerico della probabilità e dell'impatto corrisponde la sottostante tabella di graduazione, che recepisce integralmente le indicazioni del citato allegato 5 del PNA:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'					
Nessuna Probabilità	Improbabile	Poco Probabile	Probabile	Molto Probabile	Altamente Probabile
0	1	2	3	4	5
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
Nessun Impatto	Marginale	Minore	Soglia	Serio	Superiore
0	1	2	3	4	5

La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della "Probabilità" per il valore dell'"Impatto". Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = **25**.

Il livello di rischio è considerato Nullo se il prodotto è inferiore a 1

Il livello di rischio è considerato Basso se il prodotto è uguale a 1 e inferiore a 10;

Il livello di rischio è considerato Medio se il prodotto è uguale a 10 e inferiore a 16 ; Il livello di rischio è considerato Alto se il prodotto è uguale o superiore a 16.

In sede di prima applicazione si è deciso di non considerare nella determinazione del "livello di rischio" i controlli, rinviando l'analisi di questo fattore al fine di consentire preventivamente l'implementazione efficace di tutti i meccanismi di controllo utilizzati dall'Ente.

I valori del "livello di rischio" risultanti dall'elaborazione delle apposite schede da parte di ciascun Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali, sono riportati nell'allegato 2 del presente PTPCT.

10.3 Ponderazione del rischio

Nella fase di ponderazione del rischio, sulla base delle risultanze dell'analisi del rischio, si stabiliscono le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto.

Dalle risultanze dell'analisi del rischio, come riportate nell'allegato 2, emerge che la maggior parte dei processi mappati risultano esposti ad un rischio di corruzione "basso".

Probabilmente ciò è dovuto anche al fatto che la metodologia e i criteri suggeriti nell'allegato 2 del PNA non riguardano specificamente gli Enti locali, ma tutte le amministrazioni.

A tal riguardo comunque nella determina di aggiornamento n.12 del 2015 l'ANAC stabilisce che *"con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine"*. Nel corso del 2018 saranno, pertanto, stabiliti dal RPCT di concerto con i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali dei correttivi alla metodologia usata al fine di non sottovalutare il livello di rischio.

Prudenzialmente nel presente Piano si è scelto di sottoporre al trattamento di rischio tutti i processi mappati.

Nel corso del 2018 si procederà come segue:

- *Fase 1: Elaborazione di criteri correttivi alla metodologia usata, al fine di non sottovalutare il livello di rischio e di renderlo più coerente con le dimensioni effettive dell'evento rischioso;*

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT di concerto con i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;

Tempistica: entro il 30/05/2018.

- *Fase 2: Implementazione del quadro conoscitivo attraverso l'acquisizione di dati utili a comprendere e definire le cause e il livello di rischio;*

Soggetti responsabili di attuazione: RPCT di concerto con i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;

Tempistica: elaborazione e richiesta dati entro il 15/06/2018; trasmissione dati entro il 30/06/2018.

- *Fase 3: Identificazione dell'evento rischioso, della causa del rischio e analisi del rischio per tutti i nuovi processi mappati, ed eventuale revisione dell'identificazione dell'evento,*

della causa e dell'analisi del rischio per i processi già mappati nel presente Piano conseguente ai nuovi criteri elaborati e/o ai nuovi dati acquisiti.

Soggetti responsabili di attuazione: Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali; Tempistica: entro il 30/09/2018.

Art.11 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza.

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'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come misure nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra (ad esempio lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto).

Il PNA prevede misure "obbligatorie" e misure "ulteriori". Le misure "obbligatorie" sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure "ulteriori" sono quelle che con riferimento all'analisi del contesto organizzativo del Comune, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPCT.

La determinazione ANAC di aggiornamento n. 12/2015, nel prendere atto che le misure obbligatorie non hanno un'importanza maggiore di quelle ulteriori, suggerisce di distinguere fra "*misure generali*", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "*misure specifiche*", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio".

Viene stabilito, altresì, che l'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

In attuazione dei suddetti principi ciascun Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali, con la collaborazione ed il supporto del RPCT, ha proceduto a verificare la necessità di mantenere le misure già esistenti, in quanto ritenute idonee a ridurre le cause del rischio individuato e ad introdurre, laddove ritenuto necessario e/o opportuno, nuove misure.

Le misure mantenute e introdotte, a prescindere se "generali" o "specifiche", sono elencate per ciascun processo nell'allegato 2.

Per ogni misura è, altresì, opportuno che siano descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica;
- i Responsabili dell'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

I suddetti elementi sono descritti nell'allegato 3 del presente Piano e potranno essere modificati e/o integrati quando verranno inseriti, in qualità di obiettivi, nel P.D.O.

Nel corso del 2018 si procederà come segue:

Fase 1: Individuazione, per ciascuno dei processi mappati, delle misure di prevenzione;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;

Tempistica: entro il 30/10/2018.

Fase 2: Individuazione, per ciascuna delle misure di prevenzione, della tempistica, dei responsabili dell'attuazione, degli indicatori di attuazione e dei valori attesi;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali di concerto con il RPCT;

Tempistica: entro il 30.11.2018.

Art.12 Contratti Pubblici

Nella determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha dedicato particolare attenzione all'area di rischio denominata nel PNA "Affidamento di lavori, servizi e forniture", definendola "Contratti Pubblici". Tale nuova denominazione non ha un valore meramente terminologico, ma assume una portata più ampia.

L'ANAC, infatti, rileva la necessità di procedere ad un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento restrittivamente intesa, ma di tutte le altre fasi, precedenti e successive a tale momento.

A tal fine viene suggerito di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:



All'interno di ciascuna fase devono essere mappati i relativi processi secondo le indicazioni suggerite nella stessa determinazione.

Dopo avere selezionato i vari processi all'interno di ciascuna fase, per ciascuno di essi si deve procedere alla valutazione e al trattamento del rischio, con le modalità previste per le altre aree generali e specifiche.

Attesa la complessità delle innovazioni introdotte e il breve lasso di tempo intercorrente tra la determinazione dell'Autorità e il termine per l'approvazione del Piano, non è stato possibile provvedere alla mappatura dei processi per tutte le fasi dei contratti sopra descritte.

Tuttavia si è proceduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione dei processi riguardanti l'area contratti pubblici individuando altresì la fase dell'area a cui i processi erano riconducibili, come risulta dall'allegato 1 al presente Piano, e in particolare nella colonna "Aree rischio generali".

Si precisa che i processi mappati nella fase "Selezione del contraente" riguardano soltanto le procedure di gara per importi inferiori a €40.000,00: il Comune di Adrano infatti

ha aderito ad una convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza che prevede la competenza a gestire le gare di importo pari o superiori a €40.000,00 in capo al comune capofila, individuato nel comune di Paternò, fatte salve naturalmente le deroghe consentite dalla legge e previste nella stessa convenzione.

Attesa la complessità e la specificità dell'area di rischio contratti pubblici ai fini della prevenzione della corruzione, è opportuno pianificarne il processo di gestione del rischio prevedendo apposite tempistiche, nonché l'implementazione di un più approfondito quadro conoscitivo.

A tal fine, nel corso del 2018 si procederà come segue:

- *Fase 1:* Mappatura dei processi relativi alle fasi Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Verifica, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto, Rendicontazione del contratto dell'area Contratti pubblici;

Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;
Tempistica: entro il 15/07/2018.

- *Fase 2:* Identificazione dell'evento e della causa del rischio, analisi e ponderazione;
Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;
Tempistica: entro il 30/09/2018.

- *Fase 3:* Implementazione del quadro conoscitivo attraverso l'acquisizione di dati utili a definire le misure di prevenzione;

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT e Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;

Tempistica: entro il 15/10/2018 il RPCT individua i dati da acquisire e li richiede ai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali; entro il 30/10/2018 i Responsabili trasmettono al RPCT i dati richiesti;

- *Fase 4:* Individuazione delle misure di prevenzione per ciascuno dei processi mappati;
Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;
Tempistica: entro il 30/11/2018.

- *Fase 5:* Individuazione della tempistica, dei Responsabili dell'attuazione, degli indicatori di monitoraggio e dei valori attesi;

- *Soggetti responsabili di attuazione:* Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali di concerto con il RPCT;

Tempistica: entro il 15/12/2018.

- *Fase 6*: Esame da parte del RPCT di tutte le proposte ricevute come indicate ai precedenti punti 1-2-3-4-5 e loro aggregazione sistematica ai fini della predisposizione del PTPCT;

Soggetti responsabili di attuazione: RPCT;

Tempistica: entro il 31/01/2018.

Art.13

RASA

Il comune di Adrano ha individuato il dipendente geom. Giuseppe Russo, appartenente al VI Settore, quale Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA) per l' inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Al suddetto RASA i Responsabili dei Settori dovranno puntualmente comunicare i dati in loro possesso.

Art.14

Monitoraggio e azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la necessaria azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Tale monitoraggio è attuato dai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali che partecipano al processo di gestione del rischio. Così come previsto dal novellato art. 16 del d.lgs. 165/2001, richiamato anche dalla circolare n. 1/2013 del D.F.P., agli incaricati di funzioni dirigenziali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, che, di volta in volta, saranno concertate con il RPCT.

A tal fine ciascun Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali procederà come di seguito indicato:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare

l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli *standards* procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n.174/2012, convertito in legge n.213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art.3, trasmettono al RPCT un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standards procedurali di cui alla precedente lett. a), i motivi e le azioni correttive intraprese;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento, i motivi e le azioni correttive intraprese;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, i motivi e le azioni correttive intraprese.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dell'acquisizione dei *reports* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art.3, trasmettono al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili con funzioni dirigenziali e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Nei *reports* dovranno essere evidenziati anche gli eventuali casi di conflitti di interesse e le soluzioni adottate.

d) **Monitoraggio attuazione del PTPC.**

Con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art.3, trasmettono al RPCT un report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente PTPC e dagli allegati 2 e 3, evidenziando, altresì, eventuali ritardi e/o inadempimenti, nonché motivando l'eventuale impossibilità di attuare la misura di propria competenza.

Tutti i Responsabili di Settore hanno comunque l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, proponendo le relative misure da adottare in merito, non considerate in fase di predisposizione del presente PTPC.

Ferme restando le misure già intraprese nel precedente Piano, così come esplicitato nel comma precedente e dato atto che hanno avuto un riscontro positivo sia da parte dei singoli Responsabili sia per quanto attiene alla maggiore efficacia e celerità nel chiarire le problematiche relative ad eventuali riprogrammazioni nella strategia di prevenzione della corruzione, anche per il triennio 2018/2020 si intende proseguire sul percorso già intrapreso in un'ottica di maggiore speditezza ed efficacia delle azioni di monitoraggio previste all'interno del PTPCT.

e) **Archiviazione informatica e comunicazione.**

Gli atti e i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio devono essere archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire prevalentemente mediante posta elettronica.

Anche per quanto attiene all'analisi della gestione del rischio si ritiene che le diverse fasi indicate nel precedente Piano, anche alla luce delle indicazioni contenute nel nuovo PNA, siano complessivamente adeguate a gestire le singole fasi del rischio, peraltro anche al fine di semplificare ed uniformare gli adempimenti da parte dei singoli Responsabili verranno previsti degli incontri periodici ed ufficiali nei quali gli stessi Responsabili dovranno esporre gli eventuali profili di criticità relativi alla sostenibilità, alle modalità di attuazione e ad eventuali azioni di semplificazioni di monitoraggio, in particolare l'analisi e la gestione del rischio nel corso del 2018 **dovrà incentrarsi, sulla scorta di quanto già attuato con il precedente Piano, sul d.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti) e sui risvolti applicativi che scaturiscono da**

tale normativa e che potrebbero rendere opportuno un ulteriore adattamento delle fasi di valutazione e gestione del rischio.

Art.15

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione nelle società partecipate e controllate dal Comune di Adrano.

Con determinazione n. 8 del 17/06/2015 l'ANAC ha adottato le "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici".

In particolare, l'ANAC distingue:

1. Società in controllo pubblico e Società a partecipazione pubblica non di controllo
 - a) Società direttamente o indirettamente controllate dalle Amministrazioni ai sensi dell'art. 2359, comma 1, numeri 1) e 2) del c.c.: tale fattispecie ricorre quando la pubblica amministrazione ha la maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria della società ovvero dei voti sufficienti per esercitare una influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
 - b) Società a partecipazione pubblica non maggioritaria: tale fattispecie ricorre quanto la partecipazione pubblica non attribuisce una posizione di controllo.
2. Enti di diritto privato in controllo pubblico e altri enti di diritto privato partecipati
 - c) Enti di diritto privato in controllo pubblico: si tratta di enti, diversi dalle società, come ad esempio le fondazioni e le associazioni, che possono avere caratteristiche e strutture molto diverse e che non sono facilmente collocabili in una singola tipologia. Spesso si tratta di enti che non possiedono necessariamente una personalità giuridica, ma nei loro confronti le pubbliche amministrazioni sono in grado di esercitare un potere di indirizzo e controllo sull'attività o un'influenza importante sulle decisioni;
 - d) Altri enti di diritto privato partecipati: vi sono ricompresi quegli enti di diritto privato diversi dalle società le cui attività non sono soggette al controllo dell'amministrazione.
3. Enti Pubblici Economici.

Nel rinviare, per gli approfondimenti, ai contenuti della determinazione dell'ANAC n. 8/2015, gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle

società e degli enti indicati ai precedenti punti 1 e 2 possono così sintetizzarsi:

- Le società partecipate in controllo pubblico e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono obbligati ad applicare la normativa sulla prevenzione della corruzione con le modalità indicate nella determinazione, nonché ad assolvere agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee guida.
- Le società e gli altri enti di diritto privato, solo partecipati e non controllati, sono tenuti invece a oneri inferiori rispetto a quelli stabiliti per le società e gli enti di diritto privato controllati. L'adozione di misure integrative di quelle del d. lgs. 231/2001 è solo "*promossa*" dalle amministrazioni partecipanti e in materia di trasparenza devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

Le Linee Guida dell'Anac non sono dirette soltanto alle società che devono attuarne le disposizioni, ma anche alle pubbliche amministrazioni che devono vigilare, controllare e promuovere la loro corretta applicazione da parte delle stesse società.

Anche l'ANAC svolge attività di vigilanza e controllo sui suddetti adempimenti, sia in forma diretta sulle società ed enti interessati, sia indirettamente attraverso il controllo delle attività poste in essere dalla pubblica amministrazione per garantire la corretta applicazione della normativa in materia; l'attività di vigilanza e controllo da parte dell'ANAC può portare anche all'erogazione di sanzioni.

Al fine di adempiere agli obblighi previsti a carico del Comune, il Responsabile dell'Ufficio che cura i rapporti con gli enti partecipati, come individuato nella struttura organizzativa dell'Ente, verifica che le società e gli enti indicati ai nn. 1, 2 e 3 del presente articolo:

- 1) abbiano attuato gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza indicati nella determinazione ANAC n. 8/2015;
- 2) abbiano trasmesso ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Adrano delle disposizioni di cui all'art.22 del D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;

L'avvenuta così come la mancata o incompleta acquisizione delle suddette notizie sono

oggetto, a cura del Responsabile sopraindicato, anche ai fini delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente:

- di relazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Adrano, secondo le rispettive competenze;
- di ricognizione specifica nell’ambito di apposito monitoraggio semestrale sulle Società partecipate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché sulla società a partecipazione pubblica non di controllo e gli altri enti di diritto privato partecipati, da effettuarsi con un report sullo stato di attuazione degli adempimenti suddetti, da trasmettersi ai Responsabili di cui sopra, ognuno per le proprie competenze.

La regolare pubblicazione dei dati di cui all’art. 22 del D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale del Comune, nell’apposita sottosezione di “Amministrazione Trasparente” è propedeutica all’erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli enti di cui all’art. 22, co. 1, lettere da a) a c), ad esclusione dei corrispettivi relativi ai contratti di servizio.

I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, prima di ogni eventuale liquidazione, dovranno richiedere all’Ufficio che cura i rapporti con gli enti partecipati, se sono stati correttamente assolti i sopraindicati obblighi di trasparenza sul sito istituzionale del Comune e attestarne l’avvenuta verifica nella determina di liquidazione.

Nel corso del triennio di vigenza del presente PTPC sarà definito, di concerto con le società ed enti controllati, un sistema informativo per il monitoraggio dell’attuazione delle misure adottate, che prevederà sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni.

Art. 16

Società in partecipazione pubblica o ad altri enti di diritto privato assimilati

A seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 che ha approvato il nuovo T.U.S.P., l’Ente, con delibera di Consiglio Comunale n.38 del 27/09/2017 ha già provveduto all’approvazione della delibera di Revisione Straordinaria delle Partecipazioni possedute dall’ente locale, nonché alla successiva trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ed ha, altresì, provveduto alla pubblicazione del Bando relativo all’alienazione delle Partecipazioni così come individuate nella delibera consiliare sopraindicata. Nell’anno 2018 il Consiglio Comunale

dovrà approvare la razionalizzazione delle Partecipazioni possedute dall'ente locale facendo riferimento alla situazione consolidata al 31 dicembre 2017, tenendo ovviamente presente gli esiti della delibera della Revisione Straordinaria e delle conseguenti alienazioni.

Art.17
Formazione in tema di anticorruzione

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi, in attuazione di quanto previsto dal presente articolo.

In particolare, nel corso del triennio, la formazione si svolgerà su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento e si baserà prevalentemente sull'esame di casi concreti. Per tale livello si provvederà preferibilmente con formazione in *house* e secondo quanto stabilito dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di G.M. n.176 del 05/12/2017. Ci si potrà avvalere anche di collaborazioni di qualificati soggetti istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc...).
- **livello specifico**, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Responsabili di Settore ed al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione nel presente PTPC e riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Per tale livello, inoltre, si potrà procedere anche mediante seminari con formatori esterni e mediante collaborazioni di qualificati soggetti istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc...).

A tal fine, per il periodo di vigenza del presente PTPC, entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Settore propongono al RPCT le materie oggetto di formazione ed i nominativi del personale da inserire nel programma di formazione da svolgere nell'anno successivo.

Il RPCT, tenuto conto delle proposte ricevute, delle disponibilità di bilancio ed in raccordo con il Responsabile del Settore Personale, predispone il programma della formazione in materia di anticorruzione che dovrà essere inserito all'interno del Piano annuale della formazione.

Nel corso del triennio, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte dall'Ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del Codice di Comportamento integrativo.

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento.

Il RPCT, con la collaborazione del Responsabile del Settore Personale, verifica annualmente il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Nell'anno 2017, nell'ambito del programma di formazione, così come previsto nel precedente PTPC sono stati effettuati diversi incontri con la Città Metropolitana di Catania finalizzati alla sensibilizzazione sulla prevenzione della corruzione e della Trasparenza amministrativa. Per il triennio 2018/2020 verranno effettuati ulteriori incontri formativi in convenzione con la Città Metropolitana e con tutti gli altri comuni ricadenti nel territorio che intendono aderire a tale iniziativa.

Per l'anno 2018 il piano formativo per la prevenzione della corruzione è contenuto nell'allegato 4 del presente PTPC.

Tale Piano potrà essere modificato e/o integrato in base ai riscontri ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera.

Art.18

Codice di Comportamento

Il primo Codice di Comportamento è stato adottato con deliberazione di G.M. n.35 del 26/03/2014 quale misura di prevenzione volta ad orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Così come indicato nel PTPCT 2017/2019, con successiva delibera di G.M. n.176 del 05/12/2017 il Codice di Comportamento è stato ulteriormente integrato, sia sulla scorta delle linee guida dell'ANAC, nonché, sulla base delle esigenze dell'Ente, scaturenti da un'attenta analisi delle caratteristiche organizzative.

In particolare, vista la delibera di Consiglio Comunale n.61 del 15/12/2016 con la quale il Consiglio ha approvato il Piano di Riequilibrio finanziario che impegnerà l'ente al risanamento economico finanziario per il ventennio successivo, nel Codice di comportamento sono contenuti anche dei principi specifici improntati al rispetto e alla leale collaborazione per il perseguimento del risanamento economico e finanziario del comune di Adrano.

Pertanto, resta fermo il principio del rispetto da parte dei dipendenti degli ordini di servizio impartiti dai propri responsabili, soprattutto nella fase istruttoria da parte dei responsabili dei procedimenti nei confronti dei propri dirigenti e l'obbligo infine da parte dei dipendenti appartenenti ai settori ad alto rischio di collaborare con i propri responsabili per l'individuazione di eventuali nuovi rischi connessi alla prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Adrano, sezione Amministrazione Trasparente, ed è stato inviato con e-mail a tutti i dipendenti.

Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Adrano.

Gli obblighi previsti dal codice di comportamento si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di Settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire ciascun atto d'incarico o contratto sono state definite con apposita direttiva del RPCT prot. n.9815 del 11/03/2014.

I Responsabili di Settore incaricati di funzioni dirigenziali vigilano sul rigoroso rispetto e attuazione del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura e richiedono la

tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dallo stesso.

Il monitoraggio sul rispetto del Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal RPCT, che a tal fine si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, attraverso verifiche periodiche.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento e del presente PTPC danno luogo all'applicazione della sanzione del licenziamento.

La determinazione dell'ANAC n.12/2015, nel ribadire la necessità del forte coinvolgimento della struttura organizzativa in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, nonché dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, ritiene utile introdurre tali obblighi nel Codice di comportamento e considerarne la violazione particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Art.19

Rotazione del personale

La rotazione periodica del personale impiegato nelle aree a maggiore esposizione di rischio costituisce una misura generale obbligatoria di prevenzione della corruzione, poiché l'alternanza tra più professionisti, come sottolineato anche a livello internazionale, nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano

crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusioni.

I Responsabili di P.O. incaricati di funzioni dirigenziali e il personale impiegato nelle aree a rischio, compreso chi svolge le funzioni di responsabile del procedimento deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra i tre e cinque anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

A tal fine ogni Responsabile di Settore redige, entro il 30 novembre di ogni anno, il piano di rotazione per l'anno successivo relativo al settore di competenza e lo comunica al RPCT.

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

sottoporre a rotazione.

Nei casi in cui la rotazione interessi settori diversi provvederà il Segretario Generale, previa richiesta concordata dei Responsabili di Settore interessati e trasmessa entro lo stesso termine sopra indicato.

Per il personale incaricato di funzioni dirigenziali addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione la rotazione viene effettuata di regola alla scadenza dell'incarico, tenendo conto dell'intervallo temporale sopra indicato, salvo motivate esigenze organizzative.

A tal fine il Responsabile del Personale predispone la mappatura delle posizioni ricoperte dai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, con l'indicazione della data di assegnazione dei singoli servizi e del tempo di permanenza, e la sottopone al Segretario Generale e al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

La rotazione può essere differita dal Sindaco, con provvedimento adeguatamente motivato.

La rotazione non si applica:

- per le figure infungibili, e cioè per quei profili nei quali è previsto il possesso di laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;
- per quei Settori in cui, con specifico e concreto riferimento agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe l'attuazione delle attività in itinere.

Ove si renda necessario per poter effettuare la rotazione, sarà attivato il procedimento per la trasformazione del profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito della categoria contrattuale di appartenenza e nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni, con le modalità previste dalla vigente normativa.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà di procedere, nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa, contrattuale, statutaria e regolamentare, ad altri avvicendamenti di personale e dei Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, non derivanti dall'applicazione del presente PTPC.

La rotazione può essere anche effettuata con ricorso alla mobilità esterna fra enti diversi, anche temporanea.

La rotazione prescinde dall'esito della valutazione.

L'applicazione della misura non può essere esclusa anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuta al tempo

necessario per acquisire una diversa professionalità.

Al fine di limitare disservizi sarà cura del Responsabile del Settore interessato, sotto la direzione del Segretario Generale, organizzare apposite attività preparatoria di affiancamento, da tenersi nel bimestre precedente la rotazione programmata con l'utilizzo di professionalità interna.

A cura del Responsabile del Settore Personale potranno essere organizzati appositi corsi finalizzati alla creazione di competenze di carattere trasversale a professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto l'Amministrazione procede:

- per il personale incaricato di funzioni dirigenziali, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dall'art.16, comma 1 quater, e dell'art.55 ter, comma 1 del D.lgs. 165/2001;
- per il restante personale all'assegnazione immediata ad altro servizio o settore.

Nel nuovo PNA è stata ribadita l'importanza del principio della rotazione del personale a fini di prevenzione della corruzione, ma è stata altresì tenuta in considerazione l'eventuale difficoltà di attuare tale principio soprattutto per carenza di figure professionali all'interno dell'ente.

Per tali casi il PNA invita le amministrazioni ad operare scelte organizzative diverse o comunque altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi. A tal fine occorre prendere atto che il comune di Adrano presenta carenze di personale con funzioni dirigenziali e che pertanto, pur rimanendo fermi i principi sopraindicati, qualora non fosse possibile procedere alla rotazione di alcune figure occorrerà intervenire attraverso la rotazione dei responsabili di procedimento evitando, così come indicato nel PNA, l'isolamento di determinate competenze che al contrario vanno condivise dai dipendenti appartenenti ai diversi settori al fine di favorire la cosiddetta trasparenza interna.

In ogni caso il RPCT procederà a delle riunioni ufficiali e periodiche, almeno semestrali, con i Responsabili di settore, i quali verranno invitati a presentare delle proposte di rotazione per ricoprire ruoli di posizione organizzativa affini alle loro professionalità, nonché prevedere la non

rinnovabilità dell'incarico.

Art.20

Ricorso all'arbitrato

La legge 190/2012 (cfr. art.1, commi da 19 a 25) dispone in materia di arbitrato, anche in modifica di alcune prescrizioni dettate dal D.lgs. 12/04/2006, n.163.

Le controversie sui diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici (comma 19, art.1 legge 190/2012, che modifica l'art.241 del D.lgs.163/2006) possono essere deferite ad arbitri previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione; la mancata autorizzazione rende nulla la clausola compromissoria o il ricorso all'arbitrato.

La prassi adottata nell'Ente ad oggi è quella di non utilizzare l'arbitrato, rimettendo il contenzioso alla giurisdizione ordinaria.

L'Amministrazione si impegna, laddove possibile, a seguire tale prassi, limitando il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

Art.21

Conflitto d'interessi

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

Le situazioni di conflitto d'interessi sono tipizzate dall'art.7 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano.

Nel caso in cui si verificano le situazioni sopra richiamate, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente che a qualunque titolo è tenuto ad adottare gli atti sopra indicati, deve essere scritta ed indirizzata al Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali del relativo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque

l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel caso in cui il conflitto riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio competente per materia.

La violazione delle norme sul conflitto d'interesse dà luogo a responsabilità disciplinare oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

Art.22

Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali

La L. 190/2012 è intervenuta anche sul regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici modificando l'art.53 del D.lgs. 165/2001.

Lo svolgimento di tali incarichi, soprattutto se extra-istituzionali può infatti realizzare situazioni di conflitto d'interessi e creare un contesto favorevole alla corruzione.

Nell'ottica di ridurre le occasioni che si verificano illeciti, anche di natura corruttiva, il quadro normativo (art.53 D.lgs.165/2001; art.1, commi 56-65, L.662/1996; artt.60-64 D.P.R. 3/1957; i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, stilato a chiusura dei lavori in data 24/07/2014, del tavolo tecnico previsto dall'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, sancita in conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013) prevede numerose limitazioni e divieti all'esercizio delle attività esterne e degli incarichi dei dipendenti pubblici.

In attuazione alla normativa sopra richiamata, è stato approvato con delibera di Giunta Municipale n. 29 del 18/03/2016 il nuovo Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

In ogni caso rimane fermo il principio che i Responsabili di Settore in qualità di referenti dovranno comunicare al RPCT, anche a prescindere dai normali adempimenti già previsti nel Piano e nel Regolamento, qualunque notizia riguardante situazioni che potrebbero dar luogo ad

ipotesi di potenziali situazioni di corruzione o anche di incompatibilità, di conflitto di interessi o inconferibilità, al fine di favorire i relativi monitoraggi.

Art.23
Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e dirigenti

Il D.lgs. n.39/2013 ha dettato precise disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

Il Settore competente in materia di personale acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, ai sensi dell'art.20, comma 1 del D.lgs. n.39/2013, redatta secondo il modello definito dalla stessa struttura.

Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione viene dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, invece, la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro quindici giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dell'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 del D.lgs. n.39/2013).

Il Responsabile di Settore competente in materia di personale monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità, attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati.

La dichiarazione va prodotta dal Segretario Generale e dai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali annualmente.

Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di

incompatibilità
debbono essere immediatamente segnalate al RPCT, a cura di ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali che ne sia venuto a conoscenza.

Nel caso di sopravvenute situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.3 del D.lgs. n.39/2013, fatte salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto e sempre che non sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi di studio o di ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

Sono fatte salve le conseguenze previste, in caso di sospensione dell'incarico dirigenziale o di collocamento del dirigente a disposizione, dall'art.3, commi 3,4 e 6 del D.lgs. n.39/2013.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la sua continuazione.

Art.24

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge n.190/2012 ha, tra l'altro, modificato l'art.53 del D.lgs. n.165/2001, introducendo il comma 16 ter, il quale stabilisce che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

Il PNA 2015 al punto 3.1.9, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, prescriveva espressamente alle pubbliche amministrazioni di impartire specifiche direttive interne.

Si ribadiscono, a tal fine, le direttive già impartite dal RPC nel marzo 2014, evidenziando quanto segue:

1. nei disciplinari, nei capitolati di appalto e nei contratti deve essere inserita la seguente clausola, avendo cura, altresì, di sostituire alla parola “contraente” quella di volta in volta più opportuna aggiudicatario, la società appaltatrice, l’incaricato, etc.:”(Il contraente), con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell’art.53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.
2. in caso di procedure formalizzate (dal cottimo fiduciario a mezzo gara ufficiosa alle procedure aperte), nelle dichiarazioni sostitutive che devono obbligatoriamente essere rese dagli operatori economici, deve essere inserita la seguente clausola:”..... di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione rapporto.”
3. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la seguente clausola: “E’ fatto divieto al lavoratore di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale”.
4. deve essere disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all’art.53 comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001.
5. si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art.53. comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001.

Art.25

Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Al fine di verificare l'insussistenza dei precedenti penali indicati nella normativa sopra citata, i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali interessati acquisiscono apposita autocertificazione o procedono all'acquisizione del casellario giudiziario per:

- i membri delle commissioni;
- i Responsabili dei processi operanti negli uffici indicati dalla legge appartenenti alla categoria C e superiori.

La suddetta verifica avviene:

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso o 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;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis del D.lgs. n.165/2001, ossia gli 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.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione e procedere nei confronti di altro soggetto.

Così come stabilito nell'orientamento dell'ANAC n.66 del 29/07/2014, il dipendente che sia stato condannato con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale incorre nei divieti di cui all'art.35 bis del D.lgs. n.165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità, ai sensi dell'art.3 del D.lgs. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

Art.26

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblower)

Tra le misure finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi particolare importanza assume la tutela del c.d. "whistleblower", disciplinata dall'art.54 bis del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art.1, comma 51, L. n.190/2012 e modificato dall'art.61, comma 1, D.L. convertito dalla L. n.114/2014, come modificata dalla legge n. 179 del 30/11/2017, il cui art. 1 testualmente recita:

1. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

e' sostituito dal seguente:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di

misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identita' del segnalante non puo' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identita' del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.

- 4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
- 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
- 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilita', l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
- 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
- 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e'*

reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

La *ratio* dell'art.54 bis del D.lgs. n.165/2001, **così come novellato dall'art. 1 della legge n.179/2017 è quella di consentire l'emersione di fattispecie di illecito evitando nel contempo che il dipendente ometta di segnalare illeciti per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La nuova legge ha in più, rispetto a quella precedente, inteso innalzare il livello di tutela nei confronti di coloro che segnalano fatti illeciti agli organi preposti. Rimane ferma la procedura relativa alle segnalazioni e, pertanto, i dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, dovranno utilizzare il modello che è stato predisposto da parte del RPCT, redatto in conformità allo schema per la segnalazione degli illeciti del Dipartimento della Funzione Pubblica, già pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Adrano nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

In ossequio alla norma richiamata, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito è prevista anche nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti il quale stabilisce in particolare, che ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire in via riservata, al Responsabile dell'Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze di fatto.

In attuazione della citata norma, il Comune di Adrano ha già provveduto ad istituire una e-mail dedicata (pubblicata nel sito web unitamente al modello per la segnalazione) del cui accesso sono responsabili solo il RPCT e il Presidente dell'UPD.

Si precisa che:

1. La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore

gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento per le rispettive competenze al Responsabile apicale della Struttura di appartenenza, al Servizio competente per il personale o al Comitato Unico di Garanzia;

2. La tutela dell'anonimato non comporta l'obbligo di accettare segnalazioni anonime;
3. La misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili;
4. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale.

In ossequio alla nuova normativa il dipendente che ha segnalato fatti illeciti non può essere “sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito...”, o sottoposto ad alcuna azione disciplinare e che, comunque, qualora a causa della denuncia alle autorità o della segnalazione, ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate, o altra misura discriminatoria, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione inviando una segnalazione all'indirizzo di posta elettronica *segretariogenerale@comune.adrano.ct.it*.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora ritenga fondata la notizia, segnalerà la fattispecie, in considerazione delle rispettive competenze:

- al Responsabile apicale della struttura cui appartiene l'autore della discriminazione, il quale dovrà valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'UPD per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del Contenzioso dell'Amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Sono a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e

di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o previste dal PNA debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il dipendente segnalante o una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative possono comunicare l'adozione di misure discriminatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Resta ferma la possibilità per il dipendente di esercitare ogni azione prevista dalla normativa vigente per la propria tutela nei confronti dell'autore della discriminazione.

Art.27 Protocolli di legalità e patti d'integrità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possano prevedere 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.

Il Comune di Adrano aderisce al protocollo di legalità "Accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione Siciliana, il Ministero dell'interno, le Prefetture dell'Isola, l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l'INPS e l'INAIL, volto a rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza nella gestione degli appalti.

Ai fini dell'attuazione del presente PTPC il Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali dell'ufficio "Gare e Contratti" deve adeguarvi i bandi di gara allegandovi l'apposita dichiarazione che deve essere sottoscritta dai concorrenti.

Il Comune di Adrano ha altresì adottato il protocollo di legalità per la gestione del mercato ortofrutticolo, sottoscritto dal Comune e dalla Prefettura di Catania in data 07/03/2013.

In attuazione agli obblighi previsti dal suddetto protocollo di legalità con determina

sindacale n. 21 del 30/04/2015 successivamente integrata con determina sindacale n.53 del 15/10/2015 è stato costituito il tavolo di concertazione di cui all'art.3 del protocollo.

Nel corso delle diverse riunioni tenute dal suddetto tavolo di concertazione, come si può evincere più dettagliatamente dai relativi verbali, si è preliminarmente fatto il punto sulla situazione in atto esistente, procedendo ad una verifica amministrativa e contabile, attraverso la predisposizione di un'apposita scheda per ciascuno dei venti box del mercato ortofrutticolo.

Tale verifica si è rivelata particolarmente complessa, sia perché i dati da controllare riguardano periodi risalenti nel tempo, sia perché alcuni dei soggetti che hanno occupato i box sono nel tempo cambiati.

L'Amministrazione ha dato incarico all'Ufficio Tecnico (VI Settore) di predisporre un progetto di messa in sicurezza del mercato. In data 19/10/2016 è stata conclusa la fase di progettazione per l'adeguamento del mercato alla normativa vigente, il progetto è stato approvato in linea tecnica il 20/10/2016 e prevede un importo di €781.360,22.

Alla luce di quanto sopra, nel corso del 2017 si procederà come segue:

1. Saranno attuate le opere di adeguamento previste dal progetto;
2. saranno concordate dal tavolo di concertazione le suddette modalità di avvio della procedura di assegnazione dei box;
3. si procederà alla predisposizione del conseguente atto/atti come sopra individuati;
4. si richiederà apposito incontro con la Prefettura per valutarne la legalità e l'idoneità, prima della loro esecuzione.

La tempistica e i soggetti responsabili saranno successivamente stabiliti, tenendo conto delle risultanze degli incontri di cui ai punti 1 e 3, dal Segretario/RPCT.

In ogni caso, si dovrà procedere, come previsto nel protocollo:

- all'inserimento, da parte del Responsabile del Settore competente, nei bandi per l'assegnazione nonché nei provvedimenti concessori di tutte le clausole previste nel protocollo;
- all'invio alla Prefettura, da parte del Responsabile del Settore competente, degli elenchi dei fornitori dei concessionari del mercato ortofrutticolo, nonché di ogni variazione degli stessi.

Nelle aree individuate ad alto rischio di corruzione potranno essere adottati patti d'integrità e protocolli aggiuntivi di legalità d'intesa con la Prefettura e/o i soggetti competenti

al fine di richiedere anche agli operatori economici privati che intendano divenire parti di contratti pubblici, di aderire in via contrattuale ed accettare standard più elevati di legalità.

Art.28

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di favorire l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, particolare attenzione deve essere rivolta alle azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e a creare un rapporto di fiducia con l'esterno.

A tal fine una prima azione consiste nel rendere partecipi, attraverso apposito avviso pubblico, i cittadini e i portatori d'interesse, nella fase di predisposizione del piano e dei suoi aggiornamenti, consentendo loro di presentare suggerimenti e proposte per il miglioramento della strategia della prevenzione della corruzione.

Una seconda azione consiste nel divulgare, attraverso apposito avviso pubblico, l'approvazione del presente piano (che resterà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente") al fine di consentire agli stessi cittadini e agli altri stakeholders esterni ulteriori osservazioni e proposte volte anche a prevenire gli eventuali episodi di "maladministration" (malfunzionamento della pubblica amministrazione a causa dell'assunzione di decisioni deviante dalla cura dell'interesse generale per fini di interessi privati) riscontrati.

Nel corso del 2017 si procederà come segue:

- 1.*Fase 1*: Pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente finalizzato a comunicare l'approvazione del piano, il suo contenuto e le modalità con cui presentare suggerimenti e proposte volte anche a prevenire gli eventuali episodi di "maladministration" riscontrati;

Soggetti Responsabili dell'attuazione: RPCT;

Tempistica: entro trenta giorni dall'approvazione del piano. *Fase 2*: Pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente finalizzato ad invitare gli stakeholders esterni a partecipare alla fase di predisposizione del piano con osservazioni e proposte;

Soggetti Responsabili dell'attuazione: RPCT;

Tempistica: almeno trenta giorni prima dell'approvazione del piano.

Art.29
Le responsabilità

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT, sono previste consistenti responsabilità in casi di inadempimento.

In particolare ai sensi dell'art.1 commi 8,12,13 e 14 della legge 190/2012 è prevista:

- a) Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che il RPCT provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver vigilato sulla sua attuazione;
- b) Responsabilità disciplinare in caso di mancata predisposizione del PTPC e delle misure per la selezione e formazione del personale;
- c) Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

E' esclusa la responsabilità ove lo stesso possa dimostrare che l'inadempimento sia dipeso da cause a lui non imputabili.

I dipendenti e i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili del mancato rispetto delle misure di prevenzione e di tutti gli altri adempimenti di propria competenza previsti ne presente PTPC.

Ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTPC costituisce illecito disciplinare.

Art.30
La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni e dei documenti previsti dal D.lgs. 33/2013, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel

rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di protezione dei dati personali.

Tutte le disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità, accesso civico rappresentano strumenti strategici per la prevenzione della corruzione.

Il PTPC 2018/2020, nella sezione Trasparenza, prevede l'attuazione di quanto contenuto nel d.lgs. n. 97/2016.

Per gli obblighi in materia di trasparenza e per le novità apportate dal legislatore si rinvia alla Sezione II "Trasparenza" del presente Piano.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla legge e della propria autonomia organizzativa, il Comune di Adrano, nell'anno 2016 ha scelto di unificare le figure del Responsabile della Prevenzione e del Responsabile della Trasparenza, ai fini di un migliore coordinamento del Piano e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC che ha previsto che la Trasparenza costituisca una sezione del PTPCT.

Viene, pertanto, assicurato un maggiore coordinamento tra il PTPCT ed il PTTI.

Gli obblighi informativi di cui al PTTI costituiscono misura generale e trasversale ai fini della prevenzione della corruzione.

Art.31

Collegamento tra misure anticorruzione e ciclo di gestione della performance

Le politiche di prevenzione della corruzione vengono valorizzate anche attraverso il collegamento tra il PTPCT e il ciclo di gestione della *performance*.

A tal fine l'attuazione del PTPCT costituisce obiettivo strategico.

Pertanto le misure di prevenzione di cui al presente PTPCT e quelle relative alla Trasparenza devono essere inserite nel piano degli obiettivi (PDO), in qualità di obiettivi e indicatori, ed essere misurati e valutati ai fini della performance individuale e organizzativa.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del PDO.

I risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e gli eventuali scostamenti devono essere rappresentati nella relazione della performance di cui all'art.75 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di individuare le misure correttive, le responsabilità e le refluenze sul trattamento accessorio.

Per il triennio 2018/2020 si proseguirà nel percorso già intrapreso con il precedente PTPC nel quale la prevenzione della corruzione e trasparenza è stata inserita all'interno del DUP, del Piano degli Obiettivi e delle Performance. In tal senso dovrà essere attuato un coordinamento più analitico tra i diversi strumenti di programmazione che dovrà essere valutato in sinergia con l' Organo di indirizzo politico, già comunque ampiamente coinvolto, con l'amministrazione, con i Responsabili di Settore e con il Nucleo di valutazione, anche nell'ottica del principio di leale collaborazione previsto nel nuovo codice di comportamento approvato con delibera di G.M. n. 176 del 05/12/2017.

Art.32

Collegamento tra misure anticorruzione e controlli interni

Risulta di rilevante importanza, ai fini della verifica dell'attuazione del PTPCT, stabilire un rapporto di stretta complementarietà tra il sistema dei controlli interni e la prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità in quanto, il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione che possono contrastare lo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

In particolare il rafforzamento del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile in funzione della prevenzione della corruzione, con le modalità stabilite nel successivo articolo 31, costituisce, anche per il 2018, una misura generale di prevenzione della corruzione, di carattere trasversale a tutta l'attività amministrativa.

Art.33

Controlli e verifiche successive

Oltre ai controlli specifici abbinati ai singoli processi e rischi di cui all'allegato n. 2 del presente Piano, vengono stabiliti , quali misure generali comuni a tutte le aree di rischio, i seguenti controlli.

33.1 Controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile.

Il controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile, disciplinato in particolare agli articoli 6 e 7 del vigente Regolamento comunale sui Controlli interni, è esercitato rispettivamente dal Responsabile del settore interessato attraverso il parere di regolarità tecnica, che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi della

normativa vigente, e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria.

Si tratta di un controllo di primo livello esercitato dai funzionari sopra indicati su tutti gli atti dirigenziali e tutte le proposte di deliberazione. Il Segretario/RPC, con nota prot. n. 36184 del 04/11/2014 ha già fornito ai Responsabili interessati precise direttive sulle modalità con cui esprimere il parere di regolarità tecnica sugli atti dirigenziali e sindacali.

33.2 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dall'art.9 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, è svolto e diretto dal Segretario Generale, con cadenza almeno semestrale e con tecniche di campionamento, attraverso la verifica della “regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare”.

Si tratta di un controllo di secondo livello esercitato dal Segretario Generale a campione sugli atti dirigenziali.

Il Segretario Generale/RPC, da ultimo con la determinazione R.G. n.1224 del 12/12/2014 ad oggetto “Atto organizzativo nei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile”, ha stabilito le modalità operative per lo svolgimento del suddetto controllo, prevedendo, tra l'altro, che:

- a) gli atti da sottoporre a controllo sono pari a una percentuale di tutti gli atti adattati da ciascun settore;
- b) agli indicatori utilizzati nella fase di controllo, venivano aggiunti per tutti gli atti, anche “il rispetto dei termini di conclusione del procedimento”, “il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza” e il “rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento all'obbligo di astensione per conflitto d'interesse”
- c) venivano confermate le check list di controllo già utilizzate, predisposte specificamente per il controllo di determinate tipologie di atti, e cioè “incarichi esterni”, “determinazione a contrarre”, “affidamenti lavori, servizi, forniture”, “affidamenti in economia” e “concessioni di contributi”.

33.3 Ulteriori controlli e verifiche successive su tutte le aree a rischio.

Per una migliore esposizione, vengono di seguito elencate le ulteriori misure di controlli e verifiche successive previste nel presente Piano:

- controlli sul rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti da parte di ciascun Responsabile di settore che ne trasmetterà l'esito al RPCT con cadenza semestrale;
- verifiche sul rispetto dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti a rischio di corruzione da parte di ciascun Responsabile di settore che ne trasmetterà l'esito al RPCT con cadenza semestrale;
- verifiche sullo stato di attuazione delle misure previste nel Piano da parte di ciascun Responsabile di settore che trasmetterà al RPCT il relativo report con cadenza semestrale;
- verifiche delle eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili con funzioni dirigenziali e i dipendenti che hanno parte a qualunque titolo in detti procedimenti, da parte di ciascun Responsabile di settore che trasmetterà al RPCT il relativo report con cadenza semestrale;
- verifiche dell'avvenuta attuazione delle misure previste nel Piano da parte del Nucleo di Valutazione in occasione della reportistica finale del P.D.O.

Art.34

Misure di regolamentazione

Tra le misure di trattamento del rischio elencate nell'allegato 2 del presente Piano, è stata già prevista, a seguito dell'identificazione del rischio di specifici processi, l'adozione di alcuni Regolamenti comunali.

Resta però la necessità di intervenire in materia, procedendo con la revisione di quei Regolamenti che non sono più conformi al vigente quadro normativo e/o con l'adozione di nuovi Regolamenti o di atti di indirizzo sui criteri generali da seguire nell'attività gestionale, al fine di ridurre i margini di discrezionalità che possono favorire eventi corruttivi.

Fatta salva la previsione di specifiche misure regolamentari scaturenti

dall'identificazione dei rischi del PTPC 2017/19, anche nel corso del 2018 si procederà come segue:

- *Fase 1*: Individuazione dei Regolamenti o degli atti di indirizzo da adottare e trasmissione del relativo report al RPCT;

Soggetti Responsabili dell'attuazione: Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali;

Tempistica: entro il 30/09/2018.

- *Fase 2*: Predisposizione del piano degli atti regolamentari o di indirizzo da attuare nel corso del triennio;

Soggetti Responsabili dell'attuazione: RPCT;

Tempistica: entro il 30/10/2018.

Art.35

Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni

Al fine di garantire il coordinamento di tutte le iniziative e gli atti finalizzati alla corretta realizzazione degli obiettivi del controllo di regolarità amministrativa e contabile, all'attuazione dei principi di trasparenza e della prevenzione della corruzione, nonché il loro collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione come definita nel ciclo della performance dell'Ente attraverso un'azione e metodologia unica, con strategia comune sull'intera struttura amministrativa dell'Ente, è stato istituito, con delibera di G.M. n.154/2014, "l'Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni".

Con successiva delibera di G.M. n.155/2014 sono state fissate le modalità di funzionamento e la composizione dell'ufficio suddetto.

Art.36

Entrata in vigore

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di G.M. di approvazione.

Fanno parte integrante del presente PTPC:

- il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Adrano approvato con delibera di G.M. n.176 del 05/12/2017;

- il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di

G.M. n.51 del 28/02/2011 e successive modifiche e integrazioni;

- il Regolamento dei Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n.22 del 13/03/2013 e successive modifiche e integrazioni.

- Il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente, approvato con delibera di G.M. n. 29 del 18/03/2016.

Le norme del presente PTPCT recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n.190/2012.

Il presente PTPCT sostituisce integralmente il PTPCT 2017/2019.

SEZIONE II
TRASPARENZA

PREMESSA

Il Comune di Adrano adotta il presente programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale con riferimento alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, previsti dal d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 e dalle modifiche apportate dal d.lgs. n.97 del 25/05/2016.

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge, è garantita dal Comune di Adrano attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, di conoscerli, di fruirne gratuitamente di utilizzarli e riutilizzarli.

La trasparenza e la piena accessibilità concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico" consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo di "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Adrano, connaturato al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi, ossia gli stakeholders. A tal fine il presente Programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati sull'andamento dell'attività amministrativa.

Le misure contenute nel Programma della trasparenza sono strettamente collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione, considerato che la trasparenza è già di per sé una misura di prevenzione.

Art. 1
Disposizioni generali

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- **Delibera n. 1208 del 22/11/2017, con la quale l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA;**

- Decreto legislativo n.97 del 25/05/2016 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Schema linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 co.2 del d.lgs. 33/2013;

- Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;

- Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Linee Guida relative all’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016 approvate con deliberazione della Civit n.50/2013;

- Decreto legislativo n. 82/2005 e succ.mod. “Codice dell’Amministrazione Digitale”;

- Decreto legislativo n.150/2009 art.11 relativo alla definizione della Trasparenza;

- Decreto legislativo n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- Delibera n.105/2010 della CIVIT “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

- Delibera n.2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”;

- Linee guida per i siti web della P.A.(26 luglio 2010 con aggiornamento 29 luglio 2011);
- Le leggi regionali n. 22/2008 e n. 5 del 5/04/2011 recanti disposizioni per la trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione della P.A. e disposizioni in contrasto alla corruzione e criminalità organizzata di stampo mafioso;
- Linee Guida ANCI in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 2
Il programma del Comune di Adrano

Il presente programma formalizza attività e adempimenti che il Comune di Adrano già assicura in attuazione della normativa vigente.

Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali per realizzare una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini affinché possano disporre di tutte le notizie e informazioni utili a valutare se e come gli obiettivi previsti siano stati raggiunti.

In termini di misure relative alla trasparenza **il PTTI 2018/20 proseguirà sulla scorta di quanto già attuato nel precedente Piano in riferimento al d.lgs. 97/2016**. Gli obiettivi importanti da conseguire anche nel triennio 2018/20 saranno dunque: adempiere in modo puntuale ed in maniera corretta tutto quanto c'è da pubblicare; perfezionare le modalità operative per garantire la tempestiva e corretta pubblicazione, modulare l'organizzazione per rispondere adeguatamente alle prescrizioni normative al fine di passare dal mero adempimento amministrativo alla misura strutturale per dare concretezza al principio della trasparenza intesa come accessibilità totale; realizzare un'efficace sistema di monitoraggio e di controllo per individuare eventuali criticità da superare e innovazioni da inserire.

Al fine di mantenere alto il livello di trasparenza amministrativa e di permettere ai portatori di interessi esterni, agli stakeholders ed alla cittadinanza tutta, di beneficiare di un alto livello di trasparenza amministrativa, il Comune di Adrano si prefigge i seguenti obiettivi operativi:

- A) Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale: www.comune.adrano.ct.it, al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui al D.lgs 97/2016 avente ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre

2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia delle amministrazioni pubbliche", ci si adopererà per garantire che la sezione "Amministrazione Trasparente" sia costantemente aggiornata ed efficiente garantendo così il massimo livello di Trasparenza Amministrativa;

B) Monitoraggio costante della sezione Amministrazione Trasparente, **anche attraverso l'ausilio del Nucleo di Valutazione;**

C) Prosecuzione dei corsi di aggiornamento per i Responsabili di Settore ed i dipendenti del Comune di Adrano sulle tematiche "Trasparenza ed Anticorruzione nelle AAPP", così come già avvenuto nel corso del 2017;

l'amministrazione organizzerà periodicamente dei corsi di formazione per l'aggiornamento del personale dipendente del Comune di Adrano sulle tematiche "Trasparenza ed Anticorruzione nelle AAPP". In tal modo, il personale dipendente risulterà costantemente aggiornato sulle disposizioni che il legislatore o l'A.N.A.C. adottino in corso d'opera al fine di aggiornare, modificare o integrare le disposizioni normative vigenti.

D) Giornata della Trasparenza amministrativa.

Al fine di coinvolgere la cittadinanza e gli stakeholders del Comune di Adrano, l'Amministrazione si prefigge l'obiettivo di organizzare incontri aperti al pubblico denominati "Giornata della Trasparenza", (almeno uno l'anno) con l'obiettivo di rendicontare le iniziative attuate per la prevenzione della corruzione ed al fine di mostrare il grado di trasparenza amministrativa. Durante tali incontri, saranno coinvolti soggetti esterni esperti in Trasparenza Amministrativa e procedure per ridurre il rischio della corruzione amministrativa.

Ai fini della promozione di maggiori livelli di trasparenza, in base a quanto esposto dal Regolamento degli uffici e dei servizi, la materia della trasparenza è stata trattata durante le riunioni del Comitato di direzione, al quale prendono parte Amministrazione, RPCT e Responsabili di Settore. Tale metodologia, che ha già dato risultati positivi, dovrà essere ulteriormente intensificata con l'assegnazione, risultante dai verbali, ai singoli Responsabili di compiti specifici ed individuali riguardanti di volta in volta anche la pubblicazione di dati che si ritengono particolarmente importanti da portare a conoscenza

dei cittadini, nonché, per essere di supporto per gli stessi nei rapporti con l'amministrazione (ad esempio: la modulistica relativa alla richiesta dei vari tipi di accesso agli atti, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi generali dell'amministrazione anche e soprattutto con riferimento alle cosiddette aree a rischio individuate nel Piano).

Art. 3 Lo stato dell'arte

Il Settore informatico ha provveduto ad istituire nel sito web del Comune la sezione "Amministrazione Trasparente", strutturata in sottosezioni di 1° e 2° livello come previsto nel decreto legislativo n. 33/2013, nella quale sono pubblicati i dati trasmessi dai vari Settori dell'Amministrazione.

Nel corso del 2015 la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata rivisitata sia nella grafica sia per l'adeguamento alla normativa sulla trasparenza.

L'attuazione del programma con la collaborazione dei Responsabili di Settore, chiamati dalla legge a collaborare all'aggiornamento e attuazione del Programma triennale della Trasparenza, ha consentito un notevole incremento dei dati e delle informazioni pubblicate.

L'attuazione del Programma triennale della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione infatti costituisce un obiettivo strategico comune a tutti i Responsabili di Settore.

Si prevede nel corso del 2018 di raggiungere la maggiore efficienza ed una maggiore celerità nella pubblicazione dei dati, nonché altresì, una maggiore chiarezza dei dati pubblicati al fine di facilitarne la comprensione da parte dei cittadini grazie anche al sistema di digitalizzazione già in fase di avviamento.

Art. 4 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico

Gli obiettivi strategici che il Comune s'impegna a realizzare nel prossimo triennio

sono:

- Miglioramento del modello organizzativo per la gestione della Trasparenza;
- Completezza, comprensibilità e tempestività delle informazioni da pubblicare;
- Realizzazione di un'accessibilità totale delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione.

Collegamenti con il Piano della Performance e con gli strumenti di programmazione previsti dalla legge

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

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

A tal fine il presente programma triennale e i relativi adempimenti (pubblicazione dei dati, aggiornamento, attuazione e monitoraggio) divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance costituiscono obiettivi strategici e trasversali a tutti i Settori del Comune, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

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

Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

Il RPCT ha il compito di aggiornare il Programma Triennale della Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, di verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente nel procedimento di aggiornamento del programma.

I Responsabili di Settore partecipano all'aggiornamento del Programma per la trasparenza, concorrono alla corretta attuazione. Garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge.

Le modalità di coinvolgimento degli Stakeholders

Il Comune coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti nel territorio.

L'amministrazione si impegna in tale senso ad inserire il tema della trasparenza in almeno due incontri con i diversi portatori di interesse nel corso del triennio e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Ai sensi del'art.10, comma 1 del D.Lgs n.33/2013 la proposta di programma in oggetto viene trasmessa preventivamente, mediante posta elettronica o fax, alle associazioni dei consumatori ed utenti rappresentate nel Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti, con invito a presentare eventuali osservazioni.

Inoltre lo schema del Programma è stato pubblicato sul sito istituzionale ed aperta una consultazione pubblica finalizzata ad acquisire proposte o pareri in materia di trasparenza.

Il Coinvolgimento degli Responsabili dei Settori e degli eventuali Referenti (stakeholders interni) è avvenuto attraverso incontri coordinati dal Segretario Generale e attraverso richiesta di proposte da inserire nel programma.

Art.5
Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza e dei dati pubblicati

I contenuti e gli aggiornamenti del Programma Triennale della Trasparenza sono resi noti attraverso la pubblicazione dello stesso nel Sito Istituzionale dell'Ente e attraverso altre forme telematiche (e mail, pec etc) ad avvenuta approvazione.

I Responsabili di Settore si faranno carico di diffondere i contenuti del programma e gli obblighi di pubblicazione di competenza ai propri dipendenti.

Nel triennio, nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso delle attività realizzate, le iniziative di comunicazione della trasparenza saranno rafforzate a mezzo di : creazione di forme di ascolto diretto tramite l'URP oppure on line **è già stato previsto ed è attivo il servizio di gestione delle segnalazioni, suggerimenti e osservazioni che verranno poi istruite e valutate in tempi reali. Sulla base dei dati pervenuti nell'anno 2017 si verificherà l'opportunità di apportare eventuali ulteriori modifiche.**

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Se ne prevede l'organizzazione di almeno due nel corso del triennio all'anno in spazi adeguati con il coinvolgimento delle Associazioni dei consumatori, delle forze sociali e produttive in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholders . Al termine è prevista la somministrazione di un questionario di customer satisfaction specifico, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti in materia di trasparenza.

Saranno previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti e beneficio di specifiche categorie di stakeholders, quali, ad esempi, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, associazioni no profit.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale della trasparenza e l'integrità, e sugli altri strumenti di programmazione adottati dal comune.

Art.6
Processo di attuazione del programma

Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

I Responsabili di Settore, raccolgono e aggiornano i dati di competenza del proprio Settore, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni al Settore nel quale fa parte il Servizio Informatico affinché provveda alla pubblicazione degli stessi nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, comunicano al Responsabile per la Trasparenza il provvedimento di individuazione del Referente interno al Settore per la Trasparenza.

Il Responsabile del Settore nel quale è assegnato il Servizio Informatico, cura, anche attraverso i propri dipendenti, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati ricevuti dai vari Settori nelle apposite sottosezioni di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente".

I Referenti per la trasparenza, ciascun Responsabile di Settore individua al suo interno un Referente per la Trasparenza con il compito di raccogliere tutti i dati con obbligo di pubblicazione relativi al Settore anche quelli contenuti nell'archivio, di elaborare gli stessi e trasmetterli al Referente/i interni del Settore a cui fa capo il Servizio Informatico per la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente all'interno del sito Istituzionale nei termini di legge.

Resta inteso che, in caso di mancata individuazione del Referente interno, il Responsabile del Settore è l'unico responsabile del processo di attuazione del programma.

L'Amministrazione, per il tramite il Responsabile della Trasparenza, dei Responsabili dei Settori e degli eventuali Referenti interni, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e laddove non sia presente una scadenza si attiene al principio della tempestività.

I documenti, le informazioni, la tempistica e i dati da pubblicare sono quelli della tabella allegata al presente atto (Allegato n.5).

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, ha il compito di svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando

la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, di segnalare alla Giunta Municipale, al Nucleo di Valutazione, all' ANAC e nei casi più gravi all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Verifica ogni sei mesi lo stato di attuazione del programma e relaziona annualmente al Nucleo di valutazione.

I Responsabili di Settore predispongono e trasmettono al Responsabile della Trasparenza una relazione semestrale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, evidenziando le criticità eventualmente riscontrate.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di danno all'immagine dell'ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile di Settore-.

Il Nucleo Di Valutazione è chiamato a svolgere una importante attività di controllo in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica ed attesta l'attuazione degli obblighi di trasparenza, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Trasparenza, e dei singoli Responsabili dei Settori, responsabili della trasmissione dei dati.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune di Adrano per evidenziare l'attenzione che ha nei confronti dei cittadini visitatori della Sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di garantire azioni mirate al miglioramento dei servizi offerti, metterà a disposizione strumenti informatici per rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, quali sono i più cliccati e anche le pagine della sezione meno consultate.

Quest'ultimo aspetto sarà importante perché a seguito della ricerca eseguita sarà più facile individuare le aree da migliorare in tutti gli aspetti legati alla trasparenza.

Le tecniche di rilevazione previste sono:

- informazioni su sezioni più visitate
- accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”
- visualizzazione di pagina
- nuovo/ ritorno di visitatore
- paese/zona
- città
- continente.

Misure per assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito nel programma triennale e dalla normativa vigente, comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico, a differenza del diritto di accesso di cui alla legge 241 del 1990 non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente, la richiesta infatti è riconosciuta a chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e costituisce un diritto considerato livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, sempre mantenendo l'equilibrio con la tutela di altri interessi costituzionalmente protetti (quali ad esempio, la tutela dei dati personali)

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza secondo quanto previsto dall'art.5 del D.lgs.n.33/2013.

Il Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente per materia. Questi, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente e al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario Generale titolare del Potere sostitutivo in materia di accesso civico, il quale dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito web del comune quanto richiesto e

contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare e, altresì, gli inadempimenti alla Giunta e all'Anac nei casi più gravi.

Tutela dell'Accesso Civico

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Il modulo e le modalità di presentazione della richiesta di accesso sono disponibili nel sito istituzione dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente".

Tabella "dati ulteriori"

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto all'art.4 comma 3 del D.lgs n. 33/2013, i seguenti ed ulteriori dati:

Dato da pubblicare	Responsabile	Frequenza aggiornamento
Relazione di Inizio Mandato del Sindaco	Responsabile Finanziario	Settore Inizio Mandato
Relazione di Fine Mandato del Sindaco	Responsabile Finanziario	Settore Fine Mandato

Nonché le altre misure di trasparenza previste nell'allegato 2 del presente piano.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs n.97/2016 il legislatore ha introdotto un ulteriore tipologia di accesso, definita "accesso generalizzato" .

L'art.5 comma 2 del nuovo decreto Trasparenza recita testualmente "*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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*". Il nuovo diritto di accesso, così come novellato dal legislatore, si traduce in un diritto non più condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ma in un accesso avente ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, pertanto la richiesta di accesso non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza, è uno strumento di controllo democratico sull'operato

delle amministrazioni.

In definitiva l'accesso civico generalizzato va configurato come diritto a titolarità diffusa, la richiesta può essere presentata da qualunque cittadino e conseguentemente non richiede alcuna motivazione.

Per quanto attiene alle misure da adottare, secondo quanto indicato nelle Linee guida

emanate dall'Anac con determina n.1309 del 28/12/2016, il Comune di Adrano ha già adottato le misure organizzative finalizzate a rendere operativa la nuova normativa in materia di diritto di accesso:

- 1) E' stato individuato l'URP quale ufficio unico per la ricezione di tutte le richieste di accesso generalizzato, civico e accesso ai sensi della legge 241/90;
- 2) E' stata prevista la predisposizione di un apposito link sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente, contenente la modulistica, differenziata per tipologia di accesso, attraverso la quale i richiedenti potranno inoltrare le richieste. Successivamente l'URP provvederà a trasmettere ai rispettivi Responsabili di Settore competente le richieste pervenute per l'istruzione e la decisione finale delle singole richieste.
- 3) Attualmente è in fase di predisposizione un regolamento sull'accesso, contenente una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso sopraindicate.