

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Anni 2013 - 2014 - 2015

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza le proprie finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) la previsione di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della P.A.

I destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. Amministratori;
- b. Direttori/Dirigenti;
- c. Dipendenti;
- d. Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

I Direttori/Dirigenti di ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti simili;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

In particolare, per il triennio 2013-2015, il piano individua nelle aree Appalti, Politiche Sociali, Edilizia, Urbanistica, Attività Produttive, Patrimonio e Risorse Umane i settori amministrativi maggiormente a rischio.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI

Le seguenti misure di prevenzione sono finalizzate a contrastare il rischio di corruzione in tutti i settori dell'Ente:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento dovrà essere compilata, a cura del Responsabile di Struttura competente, una *check-list* (**Allegato A**) delle relative fasi e dei passaggi procedurali, recante:

- a. i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b. il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c. le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;
- d. riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari);
- e. tempi di conclusione del procedimento;
- f. annotazioni aggiuntive.

I Direttori\Dirigenti sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza **semestrale**, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali **criticità** rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

I Direttori\Dirigenti delle Strutture le cui aree, per il triennio 2013-2015, sono state individuate a maggiore rischio di corruzione, sono tenuti al superiore adempimento con cadenza **trimestrale**.

Ciascun responsabile avrà cura di conservare agli atti le schede di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche *check-list* e/o degli atti correlati.

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

Salvi i controlli previsti ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, i Direttori\Dirigenti, con cadenza **semestrale**, redigono un **report** da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i seguenti dati:

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

E' opportuno l'utilizzo dello schema sotto riportato:

Tutte le Direzioni/Servizi		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica semestrale
Tipologia	Controllo delle decisioni	Report semestrale da trasmettersi, a cura del Direttore/Dirigente del servizio al Responsabile della prevenzione su: ➤ n. procedimenti no standard/n. procedimenti istruiti
Tipologia	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti	Report semestrale da trasmettersi, a cura del Direttore/Dirigente del servizio al Responsabile della prevenzione su: ➤ numero e percentuale procedimenti senza rispetto dei tempi di conclusione/n. procedimenti istruiti ➤ n. procedimenti senza rispetto dell'ordine cronologico/n. procedimenti istruiti

Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione in una sezione, da denominare "Anticorruzione e Trasparenza", delle schede di reportistica semestrale di ciascuna Struttura.

c) Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere trattati ed archiviati in modalità informatica.

d) 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 Direttori/Dirigenti riferiscono al Responsabile della prevenzione circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui alle successive "Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale", 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 Direttori\Dirigenti, Titolari di A.P. e P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE

RISCHIO DI CORRUZIONE

I Direttori\Dirigenti interessati, con cadenza **trimestrale**, redigono un **report** contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

APPALTI		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Lavori eseguiti in somma urgenza	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	Report trimestrale da trasmettersi, a cura del Direttore/Dirigente del servizio al Responsabile della prevenzione su: ➤ numero di somme urgenze/appalti di lavori effettuati ➤ somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	Report trimestrale da trasmettersi, a cura del Direttore/Dirigente del servizio al Responsabile della prevenzione su: ➤ numero di affidamenti diretti/appalti effettuati ➤ somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del Procedimento	
Procedimenti di affidamento di appalti	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.	
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera, Direttore dei lavori e R.U.P. 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	

POLITICHE SOCIALI		
Procedimenti	Misure di prevenzione	
Sussidi ed aiuti	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei diversi procedimenti.	

EDILIZIA		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Concessioni edilizie	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) dichiarazione antimafia	Report trimestrale da trasmettersi, a cura del Direttore/Dirigente del servizio al Responsabile della prevenzione su: ➤ numero di casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; ➤ numero di casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) dichiarazione antimafia	
Repressione abusi edilizi	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione	

URBANISTICA		
Procedimenti	Misure di prevenzione	
Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) dichiarazione antimafia	

ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti	Misure di prevenzione	
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8, D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: ▪ Tipologia dell'intervento e ditta proponente ▪ Data di presentazione dell'istanza ▪ Dichiarazione antimafia ▪ Data di attivazione della conferenza di servizi ▪ Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza ▪ Estremi deliberazione del C.C. di approvazione ▪ Convenzione sottoscritta	

PATRIMONIO		
Procedimenti	Misure di prevenzione	
Utilizzo dei beni confiscati	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: ▪ descrizione ed estremi catastali identificativi ▪ l'attuale utilizzo ▪ soggetto assegnatario ▪ oneri a carico dell'assegnatario ▪ estremi del provvedimento di assegnazione ▪ durata dell'assegnazione	
Concessione in uso beni immobili	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. ▪ Descrizione del bene concesso ▪ Estremi del provvedimento di concessione ▪ Soggetto beneficiario ▪ Dichiarazione antimafia ▪ Oneri a carico del beneficiario ▪ Durata della concessione	

RISORSE UMANE		
Procedimenti	Misure di prevenzione	
- Assunzioni; - progressioni; - concorsi; - incarichi.	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei diversi procedimenti.	

1^ e 2^ AREA		
Procedimenti	Misure di prevenzione	
Contributi	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei diversi procedimenti.	

Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dall'Ufficio Controllo di Gestione nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza", delle schede di reportistica semestrale.

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione è onerata di assumere opportune iniziative volte alla modifica dell'architettura della struttura organizzativa e regolamentare dell'Ente al fine di rendere facilmente attuabili le disposizioni normative in materia di trasparenza e di prevenzione e contrasto dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni prevedendo anche un referente per l'**Anticorruzione** e la **Trasparenza** degli atti, **i due nuovi pilastri normativi**. Fino a quando non verrà diversamente regolamentato, la responsabilità è in capo al Direttore\Dirigente.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine i Direttori/Dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo altresì ad introdurre opportune

forme di rotazione, salvo disfunzioni con ricaduta disciplinare, sia per l'arricchimento professionale del personale medesimo sia per evitare di essere persone esclusive di riferimento per l'esterno.

L'attuale procedura di Riequilibrio finanziario pluriennale avviata dal Comune di Catania ai sensi dell'art. 243 bis del Tuel, come introdotta dal D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012 non consente in atto la disponibilità delle somme che saranno destinate alla "formazione" nel redigendo bilancio di previsione 2013. I Direttori\Dirigenti responsabili provvederanno, pertanto, a formare il proprio personale attraverso corsi interni autonomamente gestiti.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

I Direttori\Dirigenti sono tenuti all'osservanza delle seguenti misure di prevenzione:

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento

finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Direttori\Dirigenti, Titolari di A.P. e P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Catania è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i Titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Direttore\Dirigente, titolare

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

I questionari compilati dai Direttori\Dirigenti, sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità ai fini delle valutazioni sull'esatta osservanza delle misure di prevenzione per il personale dipendente.

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

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

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

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

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

9. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

10. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" in vigore che, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, assume valore di notifica per i dipendenti in servizio.

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

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

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **(D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e deve essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano anticorruzione.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

"Con il testo unico sulla trasparenza non ci saranno più aree di opacità nell'operato della Pubblica Amministrazione e i cittadini potranno verificare come saranno spese le risorse e riorganizzati i servizi amministrativi".

La trasparenza è finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

INFORMATIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza; all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della P.A. riguardano i seguenti punti:

- a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
- b. Gestione documentale e dematerializzazione dei documenti.
- c. Infrastruttura hw/sw e tlc.
- d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comune.catania.it

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

E' infatti intuitivo come il proliferare dei Centri di Elaborazione Dati, senza una visione strategica di sviluppo ed integrazione, porti ad inevitabili diseconomie e perdita di efficienza/efficacia, per non parlare poi della incertezza e della perdita dell'unicità del dato.

b. Gestione documentale e dematerializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. dematerializzazione.

La completa dematerializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- 1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio;
- 2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con trasmissione telematica di file al vettore postale;
- 3) la realizzazione di workflow documentali;

- 4) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici;
- 5) l'archiviazione digitale degli atti;
- 6) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
- 7) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale, presuppone un potenziamento:

1. della banda trasmissiva, con utilizzo dei collegamenti in fibra ottica già disponibili per pregressi progetti con l'Università degli Studi di Catania;
2. delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
3. della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
4. dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comune.catania.it

Oggi sul sito internet istituzionale sono disponibili:

- una sezione denominata Trasparenza, Valutazione e Merito (legge n. 69/2009), all'interno della quale vengono pubblicati i dati relativi a personale, incarichi, atti amministrativi, bilanci e bandi di gara;
- un applicativo per la pubblicazione sul web, in completa autonomia da parte di tutte le Direzioni/Servizi dell'Ente, degli atti amministrativi;
- l'albo pretorio on line;
- indicazione della casella di Posta Elettronica Certificata, obbligatoria per tutte le PP.AA. e correlata all'applicazione del protocollo unico informatico.

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito www.comune.catania.it;

- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e anche per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

INGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE – ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

La Sezione denominata **"Amministrazione trasparente"** deve essere organizzata in sotto Sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. 33/2013. Le sotto sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella allegata al decreto medesimo **(Allegato B)**.

2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- m) l'importo delle somme liquidate;

- n) le eventuali modifiche contrattuali;
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRETTORI\DIRIGENTI

E' obbligatoria la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. **In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.**

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. **L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.**

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti **ha una durata di cinque anni** e, comunque, **segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).**

Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di **valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.**

CHECK LIST
L.190/2012 – Attività a rischio di corruzione

Procedimento n°	del
Oggetto:	
DIREZIONE	
Direttore	

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare	Riferimenti normativi (legislativi, statutari e regolamentari)
Tempi di conclusione del procedimento	Annotazioni aggiuntive
Valutazione del rischio	

Livello di valutazione del rischio: **A) BASSO** **B) MEDIO** **C) ALTO**

Il Direttore

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	DECRETO LEGISLATIVO 14/03/2013 n. 33
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a - Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Articolazioni degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b,c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulente e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli su imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 - Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazioni o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		