



COMUNE DI MISTERBIANCO

(CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

INDICE GENERALE

PREMESSA.....	3
PARTE PRIMA	
1. SOGGETTI E GLI AMBITI DI COMPETENZA.....	8
2. LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE 2021/2023.....	11
PARTE SECONDA - LA GESTIONE DEL RISCHIO	
1. L'ANALISI DEL CONTESTO.....	14
2. IL CONTESTO ESTERNO.....	15
3. IL CONTESTO INTERNO.....	20
4. L'ANALISI DEL RISCHIO.....	33
1. La mappatura dei processi e la stima del livello di esposizione al rischio.....	34
2. Le aree di rischio.....	36
3. I Processi.....	38
5. VALUTAZIONE RISCHIO (Giudizio sintetico finale) PROCESSI PER SINGOLO SETTORE.....	46
1. ELENCO PROCESSI PER SETTORE E VALUTAZIONE RISCHIO	46
6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	70
1. Misure di prevenzione generali: verifica del grado di attuazione e aggiornamento annuale.....	71
2. Misure di prevenzione specifiche.....	85
3. Integrazione tra il Processo di Gestione del Rischio e il Ciclo della Performance.....	96
4. Il collegamento con il sistema dei controlli interni.....	97
5. Il monitoraggio del Piano.....	98
PARTE TERZA – PIANO PER LA TRASPARENZA	
1. Introduzione.....	100

2. Accesso Civico “Semplice e Generalizzato”	100
2.1 Regole procedurali interne per l’attuazione della disciplina in materia di accesso civico	100
3. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza	101
4. Il processo di attuazione del programma	103
5. Il processo di pubblicazione dei dati e i soggetti responsabili	104
6. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	105
7. L’organizzazione dei flussi Informativi - la struttura dei dati e i formati	106
8. Controlli, responsabilità e sanzioni	107
9. Il Trattamento dei dati personali	107
10. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali	108
11. La Posta Elettronica Certificata (Pec)	108

Allegato A – Mappatura dei processi per singolo Settore (2022).

Allegato B – Mappa degli adempimenti in attuazione degli Obblighi di Pubblicazione connessi alla Trasparenza.

PREMESSA

1 Con il presente documento il COMUNE DI MISTERBIANCO attua la disposizione di cui all'art. 1 comma 8 della legge n° 190/2012 che stabilisce che l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Negli enti locali l'organo di indirizzo è la Giunta.

L'ultimo Piano nazionale, il PNA 2019 approvato con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 1064 del 13 novembre 2019, prevede che *“Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).*

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione”.

Il Comune di Misterbianco, è stato interessato nel biennio Ottobre 2019 – Ottobre 2021 dallo scioglimento del Consiglio comunale in conseguenza dell'accertamento di forme di ingerenza della criminalità organizzata, per cui individua tra le finalità ed i propri obiettivi strategici il contrasto alla corruzione unitamente alla trasparenza, alla semplificazione ed innovazione dell'organizzazione, quali strumenti per prevenire fenomeni di illegalità e di corruzione, intesi anche nell'accezione più ampia di cd. mala gestio ovvero maladministration, che si concretizza in disfunzioni ed inefficienze organizzative, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti rispetto a comportamenti fraudolenti individuali ed a fenomeni corruttivi.

2. La redazione del presente Piano è stata preceduta dall'approvazione delle Linee guida da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione n° 18 del 20/04/2022, resa immediatamente esecutiva.

3. Il presente Piano si compone di una parte prima di carattere generale, nella quale vengono analizzate le finalità, indicati i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio (il responsabile anticorruzione, l'organo di indirizzo politico, i Responsabili di Settore, OIV), individuati i compiti e le responsabilità di ognuno, nonché le procedure per la formazione del Piano.

4. Nella seconda parte è effettuata l'analisi del contesto esterno, che contiene l'analisi delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione e l'impatto che tale contesto ha sull'Ente in termini di esposizione al rischio corruttivo, nonché l'analisi del contesto interno, sia a livello di organizzazione interna sia come mappatura dei processi, che rappresenta il punto di partenza per una corretta valutazione del rischio, che, a sua volta si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Infine è indicato il trattamento del rischio ovvero l'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo.

5. La terza parte contiene il Piano per la Trasparenza, che contiene oltre all'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili per la trasmissione dei dati e della pubblicazione su "Amministrazione trasparente, anche le informazioni su "accesso civico" e "Accesso generalizzato".

6. Al Piano è allegato il file contenente la mappatura dei processi per singolo Settore (All.A). E' altresì allegato un documento contenente gli Obblighi di pubblicazione di cui alle "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n° 97/2016*" approvate con delibera Anac n° 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati (All. B). A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo, l'ambito soggettivo, la specificazione dei contenuti, la frequenza di aggiornamento richiesta e il soggetto responsabile della individuazione, elaborazione e pubblicazione dei singoli dati.

PARTE PRIMA

1. I SOGGETTI E GLI AMBITI DI COMPETENZA

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Rinviando alla norma per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano - le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di ente.

La Civit, istituita con l'art. 13 del d.l.s. 150/2009, è stata individuata come **Autorità Nazionale Anticorruzione**; l'art. 5 del d.l. 101/2013, convertito dalla legge n.125/2013 l'ha ridenominata A.N.A.C., *Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*. Tale Autorità, ferme restando le altre competenze, approva il Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), che originariamente era predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, comma 3 lett. c) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Successivamente il d.l. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, ha trasferito la totalità delle competenze in materia di anticorruzione dalla Funzione Pubblica all'ANAC e, al contempo, ha attribuito alla stessa le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici. Pertanto nel sistema attuale è la stessa ANAC ad elaborare agli aggiornamenti annuali al PNA.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *“il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione”*.

Sulla base della più recente evoluzione normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Misterbianco è anche individuato come Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di Misterbianco il ruolo di RPCT è stato affidato, in linea con la normativa sopra esposta, con determinazione Sindacale n° 24 del 22/02/2022 al Segretario generale.

In considerazione delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente, come confermato dal PNA 2016, il RPCT può avvalersi di **Referenti** che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

L'attività dei referenti si raccorda con quella del RPCT, al fine di assicurare a quest'ultimo un idoneo supporto conoscitivo e informativo, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, che con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

I Referenti, che nel Comune di Misterbianco, si identificano con i Responsabili di Settore, nell'ambito del proprio ruolo:

- formulano proposte di aggiornamento e implementazione, nonché proposte migliorative del presente Piano, anche in considerazione dell'esperienza, dei risultati del monitoraggio periodico effettuato, nell'ambito dei Settori di competenza e delle istanze e segnalazioni pervenute;
- curano gli adempimenti previsti nel presente Piano relativi alla trasparenza;
- segnalano i fabbisogni formativi individuati nei rispettivi Servizi;
- formulano proposte ai fini dell'implementazione delle misure di prevenzione specifiche, per i processi di competenza dei propri Settori, a partire da quelli che a seguito della mappatura hanno riportato un livello medio di esposizione al rischio, avvalendosi a tal fine di un apposito catalogo delle *misure specifiche di trattamento*;

All'interno di ciascuna pubblica amministrazione tutti i **Dirigenti/Responsabili titolari di posizione organizzativa**, in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al Responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano;
- promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- partecipano con il Responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

I dipendenti:

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai sensi dell'art. 8, D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.

- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione - secondo quanto previsto dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 75/2013 dall'A.N.AC. - del Codice di comportamento dei dipendenti, nonché per la verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso. Inoltre opera in raccordo con il RPCT per le attività di vigilanza, monitoraggio e formative previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" .

Gli Organismi di valutazione svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza. Il recente D. lgs. 97/2016 ha ulteriormente precisato il ruolo svolto dagli OIV attribuendo loro il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli declinati negli altri strumenti di programmazione e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Tra i principali compiti ad essi attribuiti si colloca quello di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ex art. 14, co.4, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i., sulla base delle modalità e nel rispetto della tempistica annualmente stabilite dall'ANAC.

Attualmente nel Comune di Misterbianco opera un OIV in composizione monocratica, nominato con Determinazione della Commissione straordinaria.

Il Responsabile della protezione dei dati - DPO/RPD.

Il Regolamento UE 679/2016(GDPR), costituisce unitamente alle linee guida emanate dal Garante della Privacy, il provvedimento normativo da considerare necessario in sede di attuazione degli obblighi di pubblicazioni posti in capo agli Enti di cui all'art.1, c. 2 del D. Lgs 165/2001.

Al fine di coordinare tali obblighi con quanto previsto dalla predetta normativa, l'Ente nomina il Responsabile della protezione dei dati che, oltre a svolgere per il Comune i compiti previsti dall'art.39 del Reg EU 679/2016, diventa la figura di riferimento anche per il RPCT e senza sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza è effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione in coerenza e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, dedica, nell'Allegato 3), particolare attenzione al ruolo e alle funzioni del RPCT.

Il Segretario Generale, individuato con Determinazione Sindacale n. del 22/02/2022, ai sensi dell'art.1, comma 7, della L.190/2012, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Misterbianco, svolge i compiti e i poteri ad esso attribuiti dalla legge, che, in aderenza a quanto riportato nell'allegato 3) del PNA 2019, possono essere così declinati:

1. elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico per la necessaria approvazione;
2. segnala all'organo di indirizzo e all'O.I.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano anche attraverso apposita previsione nello stesso di obblighi informativi nei propri confronti;
4. verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, nonché verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore (P.O.) competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività maggiormente esposte a rischi corruttivi, definendo le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
5. trasmette all'Organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;
6. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, in merito alle richieste di riesame dell'accesso civico, nei casi in cui si sia verificato diniego totale o parziale dell'accesso o mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, art. 5 del d.lgs. 33/2013;
8. ai sensi dell'art.15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 7, della L.190/2012, come modificato dall'art.41 del d.lgs. 97/2016, svolge il proprio ruolo con piena autonomia ed effettività e spetta all'organo di indirizzo disporre «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*».

L'Organo di indirizzo, inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. 190/2012, *“definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione [...]”*.

Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT, che dispone della possibilità di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase di predisposizione del PTPC, sia per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

Con riferimento, invece, ai rapporti tra l'ANAC e il RPCT, oltre ai compiti di cui ai precedenti punti 6 e 8, ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 il “Responsabile” è tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le relative violazioni ad ANAC. In tal senso si richiamano le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*,

La medesima norma, al co. 3 dell'art.15, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. L'Autorità venuta a conoscenza di tale provvedimento, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame, decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

Considerato che il termine di trenta giorni, previsto per legge per la pronuncia dell'Autorità, non consente a quest'ultima di istaurare un contraddittorio con le parti e che, pertanto, al fine di consentire ad ANAC di disporre di ogni elemento necessario per una valutazione il più possibile completa nel rispetto del citato termine, si rivela essenziale l'acquisizione delle eventuali osservazioni e atti prodotti dal RPCT nel procedimento di revoca dell'Amministrazione e degli altri soggetti, come individuati al comma 2 dell'art. 2-bis, del d.lgs.33/2013 e ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 1, della L.190/2012.

Tenuto conto, inoltre, dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ultimo periodo, secondo cui *“Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, art. 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”*.

L'Autorità, quindi, a tutela e garanzia del difficile compito espletato dal RPCT, ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018 e ai cui contenuti si fa integralmente rinvio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ragione dei molteplici compiti legati alla propria funzione, opera mediante la collaborazione di un **Ufficio di supporto “Anticorruzione e Trasparenza”**, le cui unità di personale sono individuate dallo stesso

RPCT di norma all'interno del Settore "Affari Generali e Istituzionali" e che adempie a funzioni di controllo e monitoraggio, anche attraverso la collaborazione dei servizi informatici.

In considerazione, inoltre, della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché di coadiuvare il RPCT nello svolgimento delle attività di sua competenza, sono individuati quali referenti i singoli Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, che rivestono esattamente il ruolo di *Referenti per la prevenzione della corruzione ed il contrasto all'illegalità* all'interno di ciascuna struttura organizzativa.

L'azione dei Referenti, ai quali la legge affida, nella qualità di Responsabili di Settore, poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, è strettamente subordinata alle indicazioni e istruzioni del RPCT, che rimane il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione comunale e degli adempimenti che ne derivano.

I referenti, con funzioni di raccolta di informazioni e segnalazioni, dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

2. L'Organismo Indipendente di Valutazione(O.I.V.)

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l.190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

Tale raccordo è definito in modo specifico dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, in cui si prevede che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, prevede che l'OIV utilizzi le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale da parte dei responsabili del Settore e dei singoli uffici deputati alla trasmissione dei dati.

Tenuto conto, poi, dell'art.1, co.8 della L.190/2012, come modificato dall'art.41 del d.lgs. 97/2016, secondo cui "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione[...]*", spetta, successivamente, all'OIV, ai sensi dell'art.1, co.8-bis della L.190/2012, come introdotto dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, verificare anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance "*[...] i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs.33/2013, il RPCT, qualora, nello svolgimento della propria attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ravvisi casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, li segnala, fra gli altri, anche all'OIV.

L'OIV, inoltre, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento definito da ciascuna amministrazione, che integra e specifica il codice di comportamento di cui al co.1 del medesimo articolo.

Le modifiche normative, che si sono succedute nel tempo, hanno, tuttavia, mantenuto inalterato il compito dell'OIV di promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g) del d.lgs.150/2009.

L'Autorità, a cui spetta il potere di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o ad organismi con funzioni analoghe, riguardo alla loro predisposizione. Le attestazioni sono, di norma, pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» entro il 30 aprile di ogni anno. Riguardo a tale adempimento gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente», ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato, ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato e, anche, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Ai sensi dell'art. 1, co. 7, L.190/2012, l'OIV, assieme all'organo di indirizzo, è l'organismo deputato a ricevere le segnalazioni del RPCT riguardanti le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Anche in ragione di ciò e ai sensi dell'art. 45, co.2, del d.lgs. 33/2013, l'ANAC può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

2. LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE 2022/2024.

La proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022/2024 ha tenuto conto della preventiva determinazione delle Linee guida approvate sulla materia dal Consiglio Comunale, con deliberazione n° 18 del 20/04/2022, adottata nell'ottica di una più ampia condivisione e coinvolgimento degli organi di indirizzo dell'Amministrazione comunale nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTCPT, in linea con quanto suggerito nel PNA che, tra l'altro, ha sollecitato gli Enti ad elaborare gli obiettivi strategici.

In tal senso, nell'ambito del presente Piano, gli obiettivi strategici sono così individuati per il triennio 2022/2024:

- 1) **Contrasto e lotta alla corruzione** mediante la riduzione del rischio corruttivo all'interno dell'Ente che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità,
- 2) Implementazione della **TRASPARENZA**, quale strumento per favorire il controllo sociale e la partecipazione democratica dei cittadini, da attuarsi anche tramite misure organizzative idonee ad assicurare il **REGOLARE FUNZIONAMENTO** dei **FLUSSI INFORMATIVI** ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**;

- 3) Attribuzione di un ruolo centrale alla **FORMAZIONE DEL PERSONALE**, da attuarsi mediante un Piano della formazione annuale che preveda interventi formativi da erogare prioritariamente al personale che opera nelle aree a maggiore rischio corruttivo.
- 4) Realizzare l'**INTEGRAZIONE E COLLEGAMENTO TRA PTPCT E SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**.
- 5) Realizzare una concreta **INTEGRAZIONE TRA IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**.
- 6) Incrementare il grado di **DIGITALIZZAZIONE, INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE** delle procedure.
- 7) Implementare l'**ATTIVITA' di MONITORAGGIO** sull'efficacia complessiva dello stesso PTPCT.

Attraverso questo documento si è voluto:

- ✓ Sottolineare la centralità delle politiche di prevenzione della corruzione;
- ✓ Comunicare efficacemente la necessità del cambiamento atteso e fare aumentare la consapevolezza dell'importanza dello stesso sia per tutti gli attori interni del sistema di prevenzione della corruzione che per gli stakeholders e/o osservatori esterni;
- ✓ Superare le resistenze interne (scarso livello di coinvolgimento della dirigenza).

Nel rispetto degli indirizzi strategici sopra ricordati, l'elaborazione della proposta di Piano si basa altresì sull'analisi:

- dell'efficacia e del grado di attuazione delle misure proposte ed attivate nel Piano del precedente triennio come rilevata nella Relazione annuale redatta ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012;
- delle eventuali proposte avanzate dai Responsabili di Settore in sede di monitoraggio del grado di attuazione del precedente PTPCT ;
- dell'aggiornamento dell'analisi del contesto sia esterno che interno;
- dell'aggiornamento nell'attività di mappatura dei processi cui si è collegata la programmazione delle misure di prevenzione del rischio;
- delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 recante l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- delle indicazioni fornite dall'ANAC con il documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 02/02/2022 denominato "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"

L'ultimo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC è quello del 2019. Il PNA costituisce atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'istruttoria per l'aggiornamento 2022 del Piano del Comune di Misterbianco è stata svolta in stretta continuità con la metodologia adottata nell'elaborazione del precedente Piano 2021/2023, tenendo ulteriormente conto degli indirizzi forniti da ANAC con gli "Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" del 02/02/2022, che ha la finalità di fornire agli Enti indicazioni operative basate su una

significativa analisi delle attività di pianificazione sinora svolte dalle Amministrazioni, consentendo, in tal modo alle amministrazioni di adottare un documento più performante mediante una maggiore ottimizzazione e semplificazione.

In particolare, è stata ulteriormente ampliata la mappatura dei processi attraverso lo svolgimento di apposite interlocuzioni con i responsabili di Settore. Ampliata la mappatura dei processi e la collegata analisi del rischio, si è passato alla programmazione delle misure specifiche

Riassumendo, l'istruttoria per l'elaborazione della proposta di Piano è stata svolta secondo le seguenti fasi:

- Aggiornamento dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- Implementazione della mappatura dei processi e analisi del rischio;
- Esame ed analisi delle proposte di misure specifiche avanzate dai Responsabili di settore;
- Introduzione di misure di prevenzione collegate all'analisi del contesto interno ed esterno e all'analisi del rischio, condotta secondo il metodo di cui al PNA 2019;
- Introduzione di tecniche di collegamento diretto tra il Piano e gli altri documenti di carattere organizzativo/programmatico quali il Regolamento dei controlli interni e il Piano della performance.

Infine, in ragione del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano, si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte nel quadro degli strumenti di programmazione del Comune.

PARTE SECONDA

LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ANAC, con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del PNA 2019, se pur in continuità con i precedenti PNA, ha ritenuto opportuno di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti Piani, adeguando quest'ultimi alle novità legislative intervenute e tenendo, altresì, conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza, che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il PNA 2019 consta di tre allegati. Il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria. Il terzo contiene, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Con riferimento al primo Allegato, l'Autorità fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", configurando un unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

La prima delle fasi in cui si articola il processo di gestione del rischio corruttivo è rappresentata dall'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Nello specifico l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, in cui l'Amministrazione si trova ad operare, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo, oltre che lo stesso monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, anche e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto), nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni, cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità amministrativa.

2. IL CONTESTO ESTERNO

Misterbianco è una città di medie dimensioni, che si estende su un territorio di 37,68 km², la cui popolazione residente, pari a 49.307 abitanti alla data del 31/12/2021, negli ultimi anni è stata interessata da una costante crescita, soprattutto nelle frazioni, le quali, pertanto, hanno, col tempo, assunto un particolare rilievo nella vita economica, sociale e politica della comunità.

Il Comune, a partire dagli anni cinquanta del secolo scorso, si è trasformato da importante centro agricolo alle porte di Catania a fiorente centro di insediamenti industriali e commerciali per lo più connessi al settore edile, per fare fronte ai consistenti fenomeni migratori dal vicino capoluogo di provincia e dall'*hinterland* catanese, nonché al settore della grande distribuzione e a quello ad alto contenuto tecnologico.

A partire dagli anni duemila, a causa dell'avanzare della crisi economica che ha interessato anche le aziende misterbianchesi, si è assistito ad una graduale sostituzione delle predette realtà imprenditoriali con una molteplicità di aziende commerciali di piccole e medie dimensioni, sia all'ingrosso che al dettaglio, oggi, in larga parte, di proprietà della sempre più popolosa comunità cinese diffusa in maniera capillare nell'ex area commerciale, con relativo spostamento e apertura di molte attività in seno ad un rinomato centro commerciale collocato all'interno del territorio comunale.

Il Comune di Misterbianco, dal punto vista territoriale, risulta attiguo a quello del Comune di Catania, vicinanza di cui ha sempre risentito, trovandosi a condividere gran parte delle condizioni di disagio, espresse sia sul piano economico che su quello sociale e culturale, che nel tempo hanno contribuito a determinare un tessuto permeabile ai fenomeni corruttivi e all'emersione di fatti di reato.

Come si evince dalla Relazione del Prefetto di Catania, allegata al Decreto del Presidente della Repubblica del 1 ottobre 2019, di Scioglimento del consiglio comunale di Misterbianco e nomina della Commissione Straordinaria (GU Serie Generale n. 256 del 31.10.2019), l'Organo ispettivo, ha rilevato che le famiglie mafiose catanesi affiliate a Cosa Nostra hanno propaggini nel territorio di Misterbianco, così come accertato nel recente passato da alcune importanti operazioni di polizia giudiziaria, poi sfociate nell'emissione di provvedimenti di custodia cautelare nei confronti di numerosi soggetti, nonché in sequestri e confische, a carico di alcuni noti imprenditori catanesi ritenuti responsabili di riciclaggio aggravato dal metodo mafioso per aver agevolato la *famiglia di cosa nostra*, come registrato nelle stessa relazione annuale della Direzione Investigativa Antimafia (1 semestre 2020).

Per conoscere le più attuali tendenze e trasformazioni che interessano le organizzazioni criminali di tipo mafioso presenti sul territorio locale risulta utile citare quanto riportato dalle seguenti fonti:

➤ **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2020)**

L'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza sanitaria legata al COVID-19 che ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche sia nazionali che internazionali, determinando in Italia una sensibile recessione. Questo momento di crisi ha rappresentato un'opportunità per le organizzazioni criminali che hanno incrementato i propri *business* illeciti ed esteso la base del consenso sociale. E così i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza sono risultati particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose.

I riscontri investigativi documentano diversi *modus operandi* dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive, ovvero, realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti.

Nel periodo pandemico i settori oggetto di gestioni occulte sono stati quelli maggiormente colpiti dalla crisi economica quali: il commercio al dettaglio, il turismo, i trasporti, l'attività di intrattenimento così come i settori legati alla richiesta di presidi medico-sanitari, alla vendita al dettaglio di prodotti alimentari, ai servizi di pulizia e funebri.

Anche la diffusione dei vaccini è stata considerata un'ulteriore area di interesse per i gruppi criminali, infatti si sono confermati sensibili i settori della sanità pubblica e privata per l'approvvigionamento e la fornitura di apparecchiature sanitarie, anche di alta specializzazione, nonché quello dell'approvvigionamento dei dispositivi di protezione e della produzione fraudolenta di prodotti contraffatti e non in linea con le prescrizioni sanitarie, così come i servizi di sanificazione che riguardano le strutture turistico alberghiere e commerciali.

I tentativi da parte dei gruppi criminali di accedere illecitamente alle misure di sostegno all'economia sono realizzati coinvolgendo anche esperti giuridico contabili.

Tra i settori più esposti alla recessione economica e al conseguente rischio di aggressione da parte della criminalità mafiosa si segnalano quelli della ristorazione e delle strutture alberghiere.

Nel periodo pandemico, anche i cosiddetti "reati spia", ovvero, quei delitti che sono indicatori di violenza di genere, espressione di violenza fisica, sessuale, psicologica o economica, diretta contro una donna in quanto tale, hanno registrato un incremento.

Difatti, l'analisi dei delitti commessi per le fattispecie delittuose di cui sopra, riferita ai singoli mesi del 2020 confrontati con quelli del 2019, rileva un aumento pari al 3%. Su base regionale gli omicidi volontari con vittime donne, pone la Sicilia, con 10 omicidi, ai primi posti a cui precedono solamente la Lombardia e il Piemonte che registrano valori più elevati, rispettivamente con 21 e 16 casi.

In questo contesto di totale stagnazione economica, si sono generati, tra divieti e restrizioni, anche atti intimidatori nei confronti di amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini.

L'esame dei dati relativi all'anno 2020, registra il verificarsi di 624 atti intimidatori. La Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Sicilia, con 73 eventi criminosi.

In conclusione, il fenomeno mafioso si presenta in continua evoluzione, con un struttura più consolidata e articolata e caratterizzato da forme più subdole di intimidazione e corruzione, specie in determinate situazioni socio-economiche, come quelle derivanti dagli effetti della pandemia.

Per la Sicilia ciò ha costituito e continua a costituire un impegno straordinario in termini di difesa e ricostruzione del proprio tessuto sociale, imprenditoriale e produttivo.

➤ **Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (1 semestre 2021).**

L'analisi sull'andamento della delittuosità riferita al primo semestre 2021, permane connotato dal perdurare della pandemia da Covid-19, le cui conseguenze stanno incidendo trasversalmente sui settori socio-economici. L'avanzare degli effetti del virus e le misure di contenimento adottate

dai singoli Stati incidono in larga scala sui sistemi economici nazionali così come sulle singole attività produttive. Queste già costrette ad un lungo periodo di inattività (per talune definitivo) e al difficoltoso tentativo di ripresa potrebbero diventare oggetto degli interessi delle mafie che sono notoriamente in grado di cogliere nelle situazioni di sofferenza opportunità per i loro scopi.

Quanto detto vale soprattutto per le organizzazioni criminali che continuano a muoversi secondo una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio. Quest'ultimo fattore è ritenuto, infatti, elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale i accumulo di ricchezza. L'immediata disponibilità dei capitali illecitamente acquisiti dalle mafie potrebbe incidere, mediante le attività di riciclaggio, sulla capacità dei sodalizi di inquinare l'economia e di infiltrare la pubblica amministrazione per intercettare le risorse pubbliche immesse.

In particolare, nella provincia di Catania, e soprattutto nel capoluogo, l'assetto della criminalità organizzata si caratterizza per la presenza e l'operatività di diverse organizzazioni criminali.

A Catania cosa nostra continua a essere rappresentata dalle storiche famiglie i quali seppur fortemente organizzati e per quanto regolati secondo gli schemi classici delle consorterie mafiose evidenziano una maggiore flessibilità non facendo parte organicamente della struttura di cosa nostra.

Il ruolo predominante tra le consorterie catanesi è sicuramente ricoperto dalla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO per la capacità sia di estendersi e permeare i territori limitrofi, sia e nondimeno di intessere rapporti e infiltrarsi nei tessuti imprenditoriali e nei canali dell'economia legale. Nel merito il Procuratore Distrettuale Antimafia di Catania Carmelo ZUCCARO, ha evidenziato nel recente passato che: *“E' stato riscontrato, anche in contesti geografici diversi dalla provincia etnea, che articolazioni locali della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO si rapportano con sodalizi mafiosi ad essa contrapposti nello stesso territorio, addivenendo, se del caso, ad accordi spartitori nella gestione delle attività illecite e, più in generale, nelle infiltrazioni del tessuto imprenditoriale”*.

Nel semestre le investigazioni confermano proprio il carattere transnazionale degli interessi criminali, nonché l'egemonia a tutto campo della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. operante prevalentemente nel territorio di Adrano.

Negli atti del provvedimento si legge come il clan si avvallesse “della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà conseguenti, per commettere una serie indeterminata di delitti, specie contro la persona, contro il patrimonio, come rapine, furti ed estorsioni e delitti in materia di traffico di sostanze stupefacenti, e ciò per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, autorizzazioni e di appalti pubblici, per realizzare, comunque profitti o vantaggi ingiusti.

Nel corso dell'attività d'indagine è stato inoltre documentato un vasto traffico di sostanze stupefacenti dalla Lombardia verso il comune etneo che ha evidenziato il ruolo svolto da due pregiudicati di Biancavilla–Adrano domiciliati, entrambi grazie ai collegamenti con un soggetto di origine calabrese anch'egli domiciliato nella regione lombarda intrattenevano rapporti d'affari con un cittadino albanese attualmente detenuto.

Sempre più frequente è la modalità estorsiva del c.d. *“recupero crediti”* perpetrata anche con il consenso degli imprenditori stessi che per imporsi sulla concorrenza e gestire eventuali “problemi con i creditori” si avvalgono della protezione del gruppo in cambio del versamento di una percentuale sugli utili d'impresa.

Altro canale di finanziamento delle casse del clan è risultata l'indebita percezione dell'indennità di disoccupazione agricola. Sono state infatti acclarate anche una serie di truffe perpetrate ai danni dell'INPS con un danno erariale per circa 87.000 euro.

Altro settore nel quale la famiglia SANTAPAOLA–ERCOLANO ha confermato il suo interesse criminale è quello delle scommesse e del *gaming online*. Nella circostanza è stato disposto il sequestro preventivo in Italia e all'estero di società, beni immobili e mobili, rapporti di conti corrente e disponibilità finanziarie per oltre 80 milioni di euro. E' stato accertato come la consorteria avesse in primo luogo ideato sulla rete *internet* un'apposita piattaforma di gioco non autorizzata a operare in Italia attribuendone la proprietà a una società maltese al fine di occultarne il legame con il territorio nazionale e le connessioni con la criminalità organizzata. Successivamente veniva organizzata l'illecita raccolta di scommesse "da banco" sull'intero territorio nazionale attraverso una rete di agenzie collegate alla predetta piattaforma di gioco quali centri di trasmissione dati. Al riguardo le indagini hanno permesso di accertare che solo una parte minimale delle scommesse avveniva on-line mentre la maggior parte delle puntate era effettuata in presenza e pagata in contanti. L'analisi dell'operatività del sito internet ove confluivano tutte le puntate ha permesso di evidenziare che il totale della raccolta delle scommesse è stata pari a 32 milioni di euro e per altro verso la società maltese che in realtà operava come stabile organizzazione sul territorio nazionale ha evaso le imposte sui redditi per oltre 30 milioni di euro.

Sul medesimo fronte il 27 maggio 2021 la DIA di Catania nell'ambito dell'operazione "Apate" ha indagato complessivamente 65 persone, 13 delle quali colpite da provvedimento cautelare personale per i reati di associazione a delinquere finalizzata all'esercizio abusivo di attività di gioco e scommesse, truffa aggravata ai danni dello Stato ed intestazione fittizia di beni commessi utilizzando agenzie e punti scommesse riconducibili a società operanti all'estero mediante diverse reti di gioco online funzionali alla raccolta abusiva di scommesse su eventi sportivi e al gioco d'azzardo su varie piattaforme.

Anche i MAZZEI radicati nel cuore del capoluogo etneo contano su sodalizi operanti a Bronte, Maletto, Maniace e a Scicli (RG) sul gruppo dei MORMINA; tuttavia l'organizzazione appare allo stato depotenziata dalle indagini e dalle condanne irrogate ai maggiori nel corso degli ultimi anni. Alla stregua degli altri consessi criminali anche tale consorteria oltre agli stupefacenti, alle estorsioni, alle scommesse illegali e ai rifiuti si sta affermando nel nuovo business riguardante il traffico di prodotti petroliferi. Nel semestre l'operazione "Petrol-Mafia Spa" ha evidenziato il coinvolgimento di una compagine catanese facente capo a soggetti già implicati in precedenti attività investigative quali imprenditori di riferimento delle organizzazioni mafiose di Catania MAZZEI E PILLERA.

Come in premessa accennato sul territorio insistono ulteriori sodalizi che si connotano per un livello meno evoluto rispetto a cosa nostra ma ugualmente temibili dal punto di vista degli effetti criminali. Si tratta in sostanza di alcuni clan organizzati e radicati nel territorio catanese sia cittadino, sia provinciale dal quale tenderebbero ad espandersi anche nelle province vicine. I clan CAPPELLO - BONACCORSI e LAUDANI risulterebbero tra i più attivi nel panorama criminale etneo in virtù del numero degli affiliati e per l'organizzazione tipicamente militare che li caratterizza.

Da ultimo giova segnalare il costante interesse per le attività estorsive, nonché la capacità di creare e intessere relazioni con Funzionari della pubblica amministrazione al fine di infiltrarsi e permeare il tessuto imprenditoriale locale. Assunto confermato dagli esiti dell'operazione "Sipario" conclusa il 16 marzo 2021 dalla Guardia di finanza nei confronti di 22 soggetti alcuni dei quali affiliati al clan.

Nel corso delle indagini è stato appurato inoltre lo scambio elettorale politico-mafioso commesso da un appartenente alle Forze dell'ordine con funzioni all'interno dell'amministrazione comunale di Catania. Quest'ultimo in occasione delle imminenti elezioni stringeva un patto con l'indagato principale finalizzato a sostenere la sua candidatura in cambio di vari favori. Tra questi in particolare la promessa di agevolare un subappalto per la demolizione di una piattaforma ferrosa presso il porto di Augusta in favore di una società a lui gradita. Le indagini hanno inoltre evidenziato le condotte di altri pubblici ufficiali che redigevano false relazioni di servizio finalizzate a garantire la sussistenza dei requisiti richiesti

per l'assegnazione di alloggi popolari in favore di stretti congiunti dell'indagato principale. Nell'ambito delle investigazioni è stato inoltre disposto il sequestro preventivo di 3 società aventi sede a Catania e operanti nella gestione di bar e ristoranti, per un valore complessivo di circa 5 milioni di euro.

L'indagine ha consentito di disarticolare un sodalizio criminale che gestiva una fiorente "piazza di spaccio" radicata nello storico quartiere catanese di San Cristoforo, nonché di sgominare un secondo gruppo criminale specializzato invece nella vendita di cocaina e crack a domicilio e su ordinazione rifornendo in particolare gli ambienti della movida catanese.

Altra importante investigazione che ha consentito di accertare l'esistenza di una fiorente piazza di spaccio nel quartiere di San Cristoforo è l'operazione "Piombai" conclusa dai Carabinieri di Catania l'8 giugno 2021.

Particolare attenzione merita inoltre la presenza nel territorio catanese di gruppi criminali stranieri. Si tratta di sodalizi dediti in alcuni quartieri specifici allo sfruttamento della prostituzione, del lavoro nero e del caporalato, al commercio di prodotti contraffatti e allo spaccio di droga. Particolarmente strutturati risultano i sodalizi nigeriani¹⁸² la cui operatività ha trovato conferma lo scorso semestre con l'operazione "Family Light House of Sicily" conclusa dalla Polizia di Stato con la quale era stata colpita la "cellula" siciliana della confraternita cultista dei "MAPHITE".

Nel corso delle indagini è stato possibile documentare diversi *summit* svolti tra i vertici dell'organizzazione nelle città di Catania, Palermo, Caltanissetta e Messina. Nel semestre in esame di rilievo è l'operazione "Cocorito" nell'ambito della quale la Guardia di finanza il 25 maggio 2021 ha eseguito 13 ordinanze di custodia cautelare nei confronti di un gruppo multietnico composto da catanesi, albanesi e colombiani. L'attività investigativa ha consentito di disarticolare 2 organizzazioni criminali operanti nel capoluogo dedite alla commercializzazione di elevati quantitativi di droga e di sottoporre a sequestro quasi 400 kg di cocaina e marijuana. In particolare la prima associazione promossa da 2 fratelli colombiani era dedicata al traffico di cocaina, la seconda avviata da uno straniero e un italiano era a sua volta articolata in 2 gruppi. Il 5 giugno 2021 a seguito delle dichiarazioni di 2 collaboratori di giustizia i Carabinieri rinvenivano in contrada Vaccarizzo il cadavere di un pluri pregiudicato affiliato alla famiglia SANTAPAOLA. Le successive investigazioni hanno consentito di trarre in arresto il 12 giugno 2021 2 elementi apicali del gruppo NIZZA affiliati alla medesima consorteria.

In termini prospettici occorre sottolineare che l'egemonia delle organizzazioni mafiose autoctone non potrà essere messa in discussione nel breve termine. Gli equilibri associativi delle formazioni catanesi restano tuttavia precari così come gli accordi interclanici di natura spartitoria. Tuttavia pur nel quadro di un prevalente interesse delle varie formazioni a mantenere una "pax mafiosa" funzionale alla realizzazione degli interessi criminali, non possono escludersi momenti di frizione e di possibile ulteriore scontro anche violento.

In conclusione, il territorio continua ad essere gravato dalla pressione esercitata dal *racket* delle estorsioni e dell'usura e così la Sicilia deve continuare a difendere dagli appetiti della criminalità organizzata.

3. IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento all'analisi del contesto interno è utile focalizzare lo sguardo a quegli aspetti dell'organizzazione e della gestione per processi in grado di influenzare maggiormente le condizioni di rischio corruttivo, facendo emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre a quello della rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la c.d. "mappatura dei processi", consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo consiste nel fatto che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Alla data del 1° gennaio 2021 il Comune di Misterbianco conta 180 dipendenti a tempo indeterminato. L'assetto organizzativo dell'Ente prevede la suddivisione di attività e servizi in strutture organizzative di massima dimensione, denominate "Settori", articolate in strutture più semplici denominate "Servizi" e "Uffici".

Il Servizio rappresenta l'unità di base ed è, generalmente, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste nell'Organigramma e la cui competenza, in funzione dello schema organizzativo, comprende la responsabilità gestionale di più materie fra loro distinte o di cui, comunque, si reputi opportuno, per ragione di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzarne le attività mediante un'apposita struttura.

Il Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) provvede, ai sensi degli artt. 20, co.1 e 21, co.3, lettera b) del vigente *"Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi"*, alla nomina formale dei Responsabili dei Servizi, individuandoli tra il personale di categoria "D", così come disposto anche dalla sopra richiamata deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta Municipale) n. 59/2019 e, qualora, in considerazione delle esigue risorse umane attualmente assegnate ai vari Settori, si ravvisi, all'interno degli stessi, l'assenza di personale con la necessaria categoria di inquadramento, il Servizio rimane in capo al Responsabile del Settore.

Il Responsabile di Servizio, in funzione anche della propria categoria di inquadramento, presiede all'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi, finalizzati all'adozione degli atti comportanti anche un significativo grado di complessità, all'erogazione dei servizi ed ai processi produttivi afferenti le materie assegnate, nonché allo svolgimento di attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Settore di competenza. È responsabile della gestione del proprio ufficio e dell'attività svolta dal personale ivi assegnato, esercita un funzionale potere di iniziativa e risponde del proprio operato al Capo Settore, che, nello svolgere la necessaria supervisione, sovrintende alle funzioni dei propri funzionari e ne controlla la corretta esecuzione delle attività.

Ufficio del Segretario Generale (Dott.ssa Sabrina Ragusa)

Il coordinamento dei Settori è affidato al Segretario Generale, che ne sovrintende lo svolgimento delle funzioni, il quale svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni degli organi collegiali e ne cura la relativa verbalizzazione; svolge attività di rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e attività di autentica di scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; in base alle funzioni aggiuntive previste da regolamenti interni prende parte alla contrattazione decentrata nella qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e svolge attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente; predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; vigilanza e coordina l'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e in materia di Trasparenza; svolge funzioni di coordinamento in relazione al Piano della performance e svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente ovvero con determina del Sindaco.

Con deliberazione della Giunta Municipale n° 17 del 28/01/2022 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente con decorrenza 01/02/2022, a seguito della quale il Comune di Misterbianco risulta organizzato in 12 Settori funzionali e 53 Servizi, così come di seguito declinati:

I. Settore Funzionale "Affari Generali e Istituzionali"

(Responsabile: dott. Giuseppe Piana – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

1 unità di categoria C

10 unità di categoria B

3 unità di categoria A

Totale 14

Servizi

1) Gabinetto del Sindaco

2) Segreteria Generale, Anticorruzione e
Trasparenza

3) Affari Istituzionali – Assistenza agli
organi - Delibere - Contratti

4) Protocollo e URP

5) *Rapporti con le Società partecipate*

Il Settore si occupa di: assistenza degli Organi del Comune (Sindaco, Giunta e Consiglio) e supporto e gestione delle attività conseguenti alle funzioni degli stessi; funzioni di supporto amministrativo agli Organi di Controllo; stipula dei contratti per affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi; attività deliberative di Giunta e Consiglio; servizio notifica atti tramite messo; gestione protocollo, Ufficio Relazioni col Pubblico e Ufficio stampa; pubblicazione all'Albo pretorio di tutti gli atti amministrativi; gestione delle attività in materia di trasparenza e anticorruzione; controlli successivi di regolarità amministrativa. Cura, inoltre, i rapporti con le Società partecipate, provvedendo annualmente alla ricognizione delle Società partecipate ed ai collegati adempimenti, raccordandosi con i Settori competenti per materia. Provvede, inoltre, annualmente, a redigere la proposta di Giunta Municipale relativa al GAP ed al perimetro di consolidamento delle Società partecipate dal Comune.

Il Settore provvede a coadiuvare il Segretario Generale, oltre che nella stesura annuale del presente Piano della *Performance*, nei rapporti con gli organi di controllo interno ed esterno, nelle attività connesse ai controlli interni, ai procedimenti disciplinari, all'assistenza all'Organismo di Valutazione, nonché nelle attività di ricerca, studio e consulenza a carattere giuridico/amministrativo. Cura i rapporti con le Società partecipate. Redige annualmente la proposta consiliare di ricognizione ordinaria delle Società partecipate nonché la proposta di Giunta Municipale di individuazione del GAP e del perimetro di consolidamento delle Società partecipate del Comune.

II. Settore Funzionale "Affari Legali"

(Responsabile: avv. Adele Maria Ollà – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

1 unità di categoria D

1 unità di categoria C

1 unità di categoria B

Servizi

1) *Contenzioso*

Il Settore provvede alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente avanti a tutti gli organi giurisdizionali e dinanzi ai collegi arbitrali, allo stesso spetta la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Ente nelle controversie in cui è parte il Comune. Svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale (consulenza, mediazione e negoziazione assistita). Gestisce le richieste di risarcimento, predispose gli atti per la costituzione di parte civile, per la stesura di querele e quant'altro sia attinente a procedimenti penali. Inoltre, gli Avvocati, qualora ne ravvisino l'opportunità e, comunque, sempre in raccordo con l'Amministrazione, danno impulso all'attività di composizione bonaria delle controversie sia in sede giudiziale che extragiudiziale. L'ufficio si occupa altresì della presentazione delle istanze di ammissione dei crediti dell'Ente nelle procedure concorsuali dei soggetti debitori.

III. Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari"

(Responsabile: dott.ssa. Rosaria Di Mulo – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

3 unità di categoria D

1 unità di categoria C

2 unità di categoria B

Servizi

1) Bilancio

2) Contabilità

3) Economato

Il Settore provvede al controllo di tutti i movimenti di carattere economico e finanziario all'interno dell'Ente e a sua volta tra l'Ente e il cittadino. In stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli interessi dell'Amministrazione, coordina e gestisce il bilancio di previsione e le relative variazioni. Si occupa di tutte le scritture contabili del Comune: dalla registrazione di ogni singola entrata a tutte le spese che il comune sostiene per il conseguimento delle proprie finalità. Effettua mandati di pagamento e reversali di incasso. Rende i pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che comportano un impegno di spesa ovvero hanno un riflesso economico – finanziario – patrimoniale sul bilancio dell'Ente, ed appone il visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali. Comprende il servizio di economato, il quale provvede, nei limiti di spesa previsti dal regolamento, all'acquisto di beni e servizi necessari per l'attività comunale, espleta il servizio di cassa per il pagamento delle spese. Collabora con il Collegio dei revisori dei conti e acquisisce i dovuti pareri da parte degli stessi. Gestisce l'attività finanziaria complessiva dell'Ente e controlla il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata/spesa al fine di una corretta applicazione dei principi contabili e di una rigorosa ed oculata gestione delle risorse. Redige i principali documenti economici e finanziari dell'Ente, tra cui il bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione e li trasmette alla BDAP: tale attività traduce in cifre i programmi ed i progetti dell'Amministrazione e ne dimostra a consuntivo l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nei confronti dei cittadini, considerati quali "consumatori finali" dei servizi erogati dal Comune. Monitora continuamente le spese e le entrate di competenza e di cassa, finalizzato al rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e degli altri vincoli imposti dalla normativa. Redige, previa individuazione da parte della Giunta Municipale del GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) e del perimetro di consolidamento, il bilancio consolidato dell'Ente. Effettua il controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari.

IV. Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"

(Responsabile: dott. Mario Coco – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

2 unità di categoria D

3 unità di categoria C

4 unità di categoria B

1 unità di categoria A

Servizi

1) Tributi

*2) Riscossione
e contenzioso
tributario*

Il Settore provvede all'acquisizione delle risorse finanziarie in entrata (TARI, IMU, Canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria, di occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile), per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività. Garantisce un costante aggiornamento professionale sulla materia tributaria al personale assegnato. Assicura che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva nonché alla normativa vigente, garantendo l'emissione di atti di annullamento sgravio e rimborso correttivi di atti impositivi o di versamenti eccedenti il dovuto. Provvede all'amministrazione ed al funzionamento dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente e nel rispetto dei termini fissati dalle rispettive discipline. Cura l'istruttoria e l'iter procedimentale dei ricorsi instaurati innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, nonché assistenza tecnica per i ricorsi in Cassazione. Assicura l'applicazione di tutti gli Istituti deflattivi del contenzioso tributario, sia essi senza o con contraddittorio, spiccando fra questi ultimi la valutazione delle istanze che attraverso l'istituto del reclamo, permette il riesame e la definizione, in via amministrativa, anche tramite la mediazione, degli atti impositivi, al fine della corretta adozione degli stessi. Predisporre, unitamente al Settore Ambiente, competenti per materia, il PEF relativo alla gestione dei rifiuti.

V. Settore Funzionale "Polizia Locale"

(Responsabile: dott. Saverio Virgilio – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

3 unità di categoria D

19 unità di categoria C

5 unità di categoria B

Servizi

1) Amministrativo e Logistico

2) Viabilità

3) Controllo Ambientale

4) Controllo Commercio, Artigianato e Mercati

5) Randagismo

Il Settore provvede a vigilare, entro i limiti territoriali del Comune, sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quanto concerne i servizi di polizia stradale, polizia edilizia, polizia giudiziaria, polizia ambientale, polizia commerciale, fiere e mercati, l'igiene e la sanità pubblica, i pubblici servizi e attività ricettive, nonché tutti i compiti attribuiti dalla Legge alla Polizia Locale. Assolve le funzioni di Polizia Amministrativa e di polizia giudiziaria e presta i servizi d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune. Si occupa del randagismo, mediante attività di prevenzione del fenomeno e gestione dei casi sul territorio comunale.

VI. Settore Funzionale "Servizi Demografici, Elettorali, decentramento e transizione digitale"

(Responsabile: geom. Sebastiano Palmeri – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

4 unità di categoria C

7 unità di categoria B

Servizi

1) *Elettorale e Leva*

2) *Anagrafe e Statistica*

3) *Stato Civile*

4) *Servizi Informatici e Transizione digitale*

Il Servizio "Anagrafe" si occupa di molteplici attività che riguardano tutta la popolazione residente, tenuto conto che l'anagrafe della popolazione viene aggiornata ogni qualvolta intervengano variazioni nella vita del cittadino, ciò al pari dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E), che riveste un'importanza fondamentale per la garanzia e la conservazione dei diritti dei cittadini italiani emigrati. Il Servizio "Stato Civile", si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, separazioni e divorzi). Il Servizio forma e cura i relativi registri in cui vengono trascritti anche le adozioni, i cambi di nomi e cognomi e tutte le annotazioni che riguardano il singolo cittadino. Il Servizio Elettorale ha, invece, il compito di garantire ad ogni cittadino il diritto di voto, mantenendo aggiornate le liste degli aventi diritto, rilasciando la tessera elettorale ed avendo cura della predisposizione e del funzionamento delle operazioni elettorali in occasione delle consultazioni elettorali. L'Ufficio Leva si occupa, infine, di iscrivere nella lista di leva tutte le persone di sesso maschile presenti e residenti sul territorio comunale nell'anno in cui compiono il diciassettesimo anno di età, curandosi di pubblicarla all'Albo Pretorio on-line.

Il Settore si occupa, anche, della gestione e dello sviluppo del sistema informatico dell'Ente con relativo adeguamento delle attività amministrative dell'Ente da analogico a digitale, nonché della configurazione di sistemi e servizi di rete e relativa assistenza. Cura gli adempimenti relativi alla transizione verso la digitalizzazione.

VII. Settore Funzionale "Ambiente, Acqua, Rifiuti e transizione ecologica"

(Responsabile: Ing. Luciano Marchese – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

2 unità di categoria D	
3 unità di categoria C	
12 unità di categoria B	Servizi
3 unità di categoria A	1) Servizio "Ecologia e Ambiente"
	2) Servizio "Cimitero"
	3) Servizio "Acquedotto"
	4) Servizio "Canalizzazione e depurazione"
	5) Servizio "Energia elettrica e riscaldamento"

Il Settore cura la pianificazione e la gestione degli atti amministrativi in materia ambientale con particolare attenzione alla gestione dei Rifiuti solidi Urbani, il servizio cimiteriale, la gestione del servizio acquedotto, le autorizzazioni per la canalizzazione e la depurazione, la gestione dei servizi di fornitura di energia elettrica e riscaldamento, mettendo in atto azioni e processi di pianificazione che hanno come scopo la tutela dell'ambiente, la promozione dello sviluppo sostenibile e il miglioramento della salubrità e vivibilità del territorio cittadino, oltre alla predisposizione di iniziative di informazione alla cittadinanza sulle tematiche ambientali, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata. Rilascia i pareri sull'impatto acustico. Gestisce i servizi di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad uso umano, nonché l'impianto di depurazione e parte delle fognature esistenti nel territorio comunale. Le attività di gestione del servizio idrico svolte dal Settore si muovono nella direzione di garantire un più elevato livello di razionalizzazione del sistema del ciclo integrato delle acque in funzione del miglioramento del servizio pubblico offerto. Provvede alla salvaguardia dell'ambiente attraverso la realizzazione di economie di scala e di interventi mirati alla rivalutazione delle strutture esistenti sempre in funzione della realizzazione di una gestione efficace, efficiente ed economica del bene comune idrico, in grado, da un lato, di garantire all'utenza un servizio adeguato di erogazione di acqua potabile di qualità, dall'altro, di avviare processi di risparmio e di tutela ambientale delle stesse risorse idriche. Il servizio energia elettrica e riscaldamento provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione ed alla gestione e coordinamento tecnico-amministrativo degli interventi di manutenzione straordinaria e di rifacimento ex novo di vecchi impianti, assicurando le essenziali prestazioni, necessarie a garantire la regolarità e sicurezza di funzionamento di tutti gli impianti di pubblica illuminazione.

VIII. Settore Funzionale "Lavori Pubblici, Pianificazione e Manutenzione"

(Responsabile: ing. Vincenzo Orlando – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

7 unità di categoria D

2 unità di categoria C

12 unità di categoria B

3 unità di categoria A

Servizi

- 1) **Lavori Pubblici**
- 2) **Ufficio Gare**
- 3) **Espropri - Patrimonio –Affitti – Beni confiscati**
- 4) **Politiche comunitarie, territoriali, Pianificazione, PNRR e Grandi Opere**
- 5) **Manutenzione stradale, pubblica illuminazione e verde pubblico**
- 6) **Manutenzione edifici, impianti sportivi e tecnologici**
- 7) **Autoparco - Scuolabus Trasporto Urbano**
- 8) **Protezione civile**

Il Settore provvede all'amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal d.lgs.50/2016, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali) nonché delle grandi opere previste sul territorio. Si occupa degli interventi di programmazione, progettazione e realizzazione di opere pubbliche, anche a livello di politiche comunitarie, e in particolar modo di progettazione e realizzazione opere pubbliche a valere sui Fondi del PNRR. Si occupa della gestione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente, nonché dei monumenti e degli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'Ente, nonché degli espropri, degli affitti e della assegnazione e gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata. Il Settore si occupa, anche, della gestione delle gare, mediante procedura aperta o negoziata, del Settore e dei rapporti con la CUC. Oltre alla gestione delle attività relative alla Protezione Civile, il Settore si occupa, altresì, dell'organizzazione del servizio di trasporto urbano, dello scuolabus e gestisce l'autoparco comunale.

Il Settore si occupa, altresì, di assolvere le quotidiane problematiche istituzionali relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e delle loro pertinenze, nonché della rete fognaria comunale e delle stazioni di sollevamento di tale rete, che sono dislocate sul territorio.

Inoltre, provvede ad assicurare la funzionalità di tutti gli edifici comunali, plessi scolastici ed impianti sportivi di competenza comunale. Attua gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il pronto intervento con relativa fornitura di attrezzature e gestisce gli impianti termici.

Il Settore, inoltre, si occupa della predisposizione degli atti necessari per garantire l'efficienza e l'idoneità alla circolazione di tutti i mezzi assegnati al servizio, nonché della programmazione e dell'affidamento, ai sensi del vigente regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, contratti di assicurazione e revisioni degli automezzi ed autovetture di servizio previste dalle norme vigenti, oltre che delle attività tecnico amministrative connesse alla gestione del trasporto pubblico urbano ed al servizio di scuolabus.

IX. Settore Funzionale "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione"

(Responsabile: dott.ssa Giuseppina Di Pietro – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

6 unità di categoria D

3 unità di categoria C

7 unità di categoria B

4 unità di categoria A

Servizi

1) *Anziani*

2) *Persone con disabilità*

3) *Infanzia e adolescenza*

4) *Contrasto alla povertà ed alle marginalità estreme*

5) *Pari opportunità e di genere*

6) *Istruzione*

L'attività del Settore è orientata soprattutto al superamento di situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi e, più in generale, della comunità locale, nonché alla promozione delle risorse individuali e di quelle presenti nel territorio. Viene svolta, in particolare, attività qualificata da parte degli assistenti sociali, che sulla base dell'ascolto e dell'analisi della domanda, propone ai cittadini percorsi individualizzati volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica e relazionale. Tali percorsi si realizzano attraverso la condivisione e la partecipazione attiva degli

interessati, al fine di promuoverne l'autonomia, la capacità di scelta e di assunzione di responsabilità. Svolge funzioni di assistenza e coordinamento di tutte le attività che hanno come soggetto i disabili, gli anziani, gli immigrati, i giovani e le famiglie, ovvero i bisogni dell'intera comunità. Il Settore si occupa, altresì, riguardo all'area dell'istruzione, di garantire il diritto allo studio ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espletando funzioni ed attività, proprie e/o delegate, che attengono a vari gradi di istruzione, a partire dall'asilo nido, scuola dell'infanzia sino all'istruzione secondaria di 1° grado e, per alcune attività, anche per l'istruzione secondaria di 2° grado.

X. Settore Funzionale "Cultura, Sport e Promozione della città"

(Responsabile: ing. Annamaria Milazzo – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

2 unità di categoria C

4 unità di categoria B

3 unità di categoria A

Servizi

1) **Cultura**

2) **Biblioteca**

3) **Carnevale, Turismo e Spettacolo**

4) **Sport e politiche giovanili**

Il Settore comprende il servizio biblioteca, i cui dipendenti in forza si occupano dell'acquisto, prestito e consulenza nella consultazione libri e audiovisivi, nonché organizzazione incontri con gli autori, visite guidate per scolaresche e laboratori estivi. Alla biblioteca si aggiunge anche l'Archivio, che raccoglie la memoria storica di Misterbianco e del suo territorio al fine di conservare, valorizzare e consentire la facile fruizione del materiale presente. Il Settore, oltre che gestire le strutture museali, espositive e teatrali di proprietà comunale, cura l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, la promozione e la diffusione della cultura sportiva in collaborazione con le varie Associazioni e con le Scuole e la promozione dell'immagine della città. Si occupa dello sviluppo turistico e della organizzazione di Grandi Eventi, come quello del Carnevale di Misterbianco

XI. Settore Funzionale "Urbanistica- Sviluppo Economico - SUAP"

(Responsabile: Arch. Luigi Lo Presti – Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

5 unità di categoria D

2 unità di categoria C

5 unità di categoria B

1 unità di categoria A

Servizi

- 1) **Urbanistica**
- 2) **Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)**
- 3) **Antiabusivismo edilizio**
- 4) **Sanatoria**
- 5) **Sviluppo economico**
- 6) **Sportello unico attività produttive (SUAP)**
- 7) **Traffico Urbano**

Il Settore si occupa di verificare che lo sviluppo del territorio avvenga secondo quanto stabilito dallo strumento urbanistico vigente. Nelle fasi di redazione di varianti o di un nuovo strumento urbanistico, il servizio urbanistica funge da polo organizzatore, convogliando le richieste dei cittadini, organizzando riunioni pubbliche o di *staff* necessarie al reperimento dei dati presso gli altri uffici comunali o gli altri enti. Il Settore si trova ad istruire piani attuativi, piani integrati di intervento e piani di recupero urbano. Ruolo primario del Settore è la pianificazione, il più possibile sostenibile, dell'espansione territoriale della città, minimizzando il consumo di suolo e garantendo, anche per le zone di nuova espansione, la corretta dotazione di servizi pubblici. Oltre alla pianificazione, il Settore si occupa del rilascio di titoli abilitativi edilizi e provvedimenti quali: a) concessioni edilizie o permessi a costruire (nuove costruzioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cambi di destinazione d'uso senza e con opere edilizie di fabbricati residenziali, commerciali, artigianali, direzionali), b) concessioni edilizie in sanatoria (opere effettuate in assenza o in difformità da titoli abilitativi), c) autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico, d) rilascio di certificazioni di agibilità o inagibilità ed e) rilascio di idoneità dell'alloggio, a seguito di sopralluoghi d'ufficio, di controlli a campione anche su richiesta dei cittadini aventi titolo per la verifica dell'attività edilizia.

Il Settore svolge, altresì, funzioni amministrative e di programmazione delle attività commerciali, produttive ed agricole. Si occupa delle verifiche e degli accertamenti necessari relative alle procedure di S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) ovvero di rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio, il sub-ingresso, il trasferimento, l'ampliamento delle seguenti attività economiche: commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione alimenti e bevande), attività ricettive, commercio su aree pubbliche (ambulanti e posteggi nei mercati esistenti nel territorio)

nonché gli adempimenti relativi all'applicazione degli artt. 68, 69 e 86 del T. U.L.P.S.. Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive), servizio del Settore, si caratterizza, soprattutto, come sportello telematico che gli imprenditori sono chiamati ad utilizzare per avviare o sviluppare un'impresa e per ricevere chiarimenti in ordine alla modulistica ed agli adempimenti necessari.

Infine da ottobre 2020 è stato istituito un nuovo servizio inerente il SIT. Il Sistema Informativo Territoriale (SIT), in corso di progressiva attivazione, è uno strumento di organizzazione dei dati territoriali, che consente di associare alle basi geografiche di riferimento (cartografie, ortofoto aeree, immagini satellitari, ecc.) dati di varia natura (socio-economici, statistici, catastali, ambientali, reti tecnologiche, ecc.). Si tratta un utilissimo strumento a supporto del governo del territorio in quanto consente di disporre di elementi conoscitivi necessari alla definizione delle scelte di programmazione generale e settoriale e di pianificazione del territorio e all'attività progettuale. Il SIT rappresenta inoltre uno strumento di comunicazione sullo stato del territorio e sulle scelte programmatiche che lo riguardano.

XII. Settore Funzionale "Risorse Umane"

(Responsabile: Dott. Angelo Siragusa- Cat. D)

Risorse umane destinate ai Servizi:

3 unità di categoria D

2 unità di categoria B

Servizi

1) Gestione giuridica del personale

2) Gestione economica del personale

3) Formazione e valorizzazione del personale

Il Settore si occupa, inoltre, della gestione delle attività che riguardano la vita lavorativa del personale del Comune, dal momento della costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente fino alla sua conclusione, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative riguardanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente, contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto, nonché nei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi in atto. Il Settore riveste un ruolo cruciale nell'organizzazione complessiva dell'Ente, in quanto si trova a selezionare e fornire le risorse più importanti, le "risorse umane", a tutti gli uffici comunali, che erogano i servizi ai cittadini. Oltre ad occuparsi delle procedure di mobilità, reclutamento ed assunzione di personale, il Settore cura la gestione giuridica ed economica, assicurativo e previdenziale, assistenziale e fiscale, del personale in servizio, comprendente sia la sfera di controllo delle presenze sia l'erogazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio. Cura e redige la programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il piano delle assunzioni, sulla base dei fabbisogni comunicati dai vari settori dell'Ente. Costituisce annualmente il Fondo per il salario accessorio dei dipendenti. Vigila sulla corretta applicazione dei contratti collettivi e sui limiti alla spesa di personale secondo la normativa vigente. Collabora con il Segretario nelle materia della Performance, del sistema di valutazione permanente e della formazione del personale

4. L'ANALISI DEL RISCHIO

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione n.72 del 12.9.2013 dell'A.NA.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali “*consigliati*” per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk management*”, riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di “*principi consigliati*”, che hanno la valenza di suggerimenti metodologici (“*le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti*”): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art.1 della L. 190 del 2012.

Il PNA 2019, pur confermando molte indicazioni dei piani precedenti, ha introdotto una **nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo**, che passa attraverso la corretta raccolta, analisi e gestione di informazioni sul contesto e l'organizzazione, che deve coinvolgere l'intera struttura in una logica di diffusa responsabilizzazione dell'apparato e di determinazione dei diversi ma concorrenti ambiti di responsabilità nel processo di gestione del rischio corruttivo. Esso sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale.

Secondo il PNA 2019 “*Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno*”.

Tenuto conto delle indicazioni ricavabili dall'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, il Comune di Misterbianco a partire dall'anno 2020 ha intrapreso un'attività di costante e progressiva mappatura dei processi che è stata ulteriormente sviluppata e ampliata in occasione

dell'aggiornamento 2022 del Piano, al fine ultimo di aumentare il livello complessivo di conoscenza dell'amministrazione e affinare progressivamente le tecniche di gestione del rischio corruttivo.

1. La mappatura dei processi e la stima del livello di esposizione al rischio

Secondo il PNA 2019, la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi, costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, che segue alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fine di dare attuazione a tali indicazioni, con riferimento all'attività di mappatura dei processi, ha avviato un percorso che ha visto il coinvolgimento di tutta la struttura comunale e attraverso l'apporto di tutti i Responsabili di Settore, si è sopraggiunti all'individuazione e all'analisi dei processi relativi alle attività di competenza di ciascun Settore che, in ragione della loro natura e tipicità, presentano, anche potenzialmente, un livello di rischio di corruzione più elevato.

La mappatura dei processi, già avviata negli anni precedenti, è stata ulteriormente ampliata in occasione del presente aggiornamento per l'anno 2022 secondo la metodologia indicata nel PNA 2019.

Come noto, il PNA 2019 supera il modello di ponderazione del rischio di cui al primo PNA 2013 sostanzialmente confermato nell'aggiornamento 2015. In buona sostanza, alla base di questo superamento vi è la constatazione che l'applicazione del modello "matematico" di stima del livello di rischio di cui al PNA 2013 ha determinato alcune criticità così riassumibili: 1) eccessiva standardizzazione e burocratizzazione dell'analisi non in grado di tenere adeguatamente conto delle peculiarità organizzative e di contesto di ciascuna amministrazione; 2) rischio di una sostanziale sottovalutazione del rischio corruttivo collegato all'impiego di un metodo eccessivamente formale e identico per tutte le PP.AA.

Sulla base di queste premesse, il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

La stima dell'esposizione al rischio per i processi mappati ha tenuto conto di una metodologia di ponderazione basata su indicatori/indici tangibili sia di tipo qualitativo che quantitativo e sull'espressione di un giudizio sintetico finale.

Il principio guida che ha guidato l'attività di stima del livello di esposizione di rischio condotta dai Responsabili di Settore, con il coordinamento del RPCT è stato quello evitare la sottostima del rischio che non avrebbe permesso di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione, ricorrendo in tutti i casi dubbi a un criterio generale di prudenza.

Si espone qui sinteticamente la metodologia applicata:

- ✧ Dare un valore (da 1 a 5) a ciascun indice di stima del livello di rischio – **PROBABILITA'**
- ✧ Dare un valore (da 1 a 5) a ciascun indice oggettivo di stima – **IMPATTO**.
- ✧ Esprimere un **GIUDIZIO SINTETICO FINALE**, che si ottiene attraverso la matrice tra il valore più alto tra gli indici della probabilità e il valore più alto tra gli indici dell'impatto.

1.1. **INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):**

- > Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.
- > Rilevanza esterna del processo.
- > Complessità del processo.
- > Valore economico del processo.
- > Frazionabilità del processo.
- > Assetto organizzativo (rotazione risorse umane sul processo e % risorse umane impiegate nel processo).
- > Controlli applicati al processo.

1.2. **INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):**

- > **IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE** - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti contratti pubblici).
- > **IMPATTO REPUTAZIONALE** - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità.
- > **IMPATTO ORGANIZZATIVO** - Dati risultanti dai controlli successi

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

3. I PROCESSI

I processi individuati e mappati sono **177** essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali o che interessano più uffici, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° **213**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell’Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf (All.A) da cui si evince:

1. L’Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L’Area di Rischio collegata al processo
3. “l’analisi del contesto interno” (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. “la valutazione del rischio” attraverso “l’identificazione” e “ponderazione” dell’insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. “trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l’elenco dei processi individuati:

PROCESSO
1. Accertamenti tributari
2. Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
3. Accertamento violazioni stradali
4. Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
5. Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri

6. Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013

7. Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
8. Accreditamenti servizi socio-assistenziali
9. Accreditoamento esercizi commerciali per buoni spesa
10. Acquisti tramite buono economale
11. Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
12. Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
13. Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
14. Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
15. Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al
16. Affidamento incarichi a legali esterni
17. Affidamento progettazione a professionisti esterni
18. Aggiornamento annuale costo di costruzione
19. Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
20. Agibilita' - SCA
21. Albo e notifiche: Notifiche
22. Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
23. Anagrafe: Autentica di copia
24. Anagrafe: Autentica di firma
25. Anagrafe: Certificati anagrafici storici
26. Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
27. Anagrafe: Rilascio carta di identita'

28. Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
29. Approvvigionamento idrico dai grossisti
30. Archiviazione deliberazioni/determinazioni
31. Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
32. Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
33. Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
34. Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
35. Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico
36. Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
37. Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
38. Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
39. Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
40. Autorizzazione passo carrabile permanente
41. Autorizzazione per installazione di ponteggio
42. Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
43. Autorizzazione unica ambientale - AUA (parere acustico l. 447/95)
44. Autorizzazione utilizzo impianti sportivi
45. Autorizzazione utilizzo locali comunali
46. Autorizzazioni allo scarico
47. Avvisi di accertamento violazione
48. Bilancio di previsione
49. Buoni spesa - covid19
50. Canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico aree mercatali
51. Canone unico patrimoniale per esposizione pubblicitaria e occupazione di suolo pubblico
52. Certificati relativi a posizioni tributarie
53. Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
54. Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali non occupati.
55. Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
56. Comandi e trasferimenti
57. Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione

58. Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
59. Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta
60. Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti
61. Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
62. Contenzioso tributario
63. Contributi economici
64. Contributi per manifestazioni
65. Contributo a istituti scolastici paritari
66. Controlli su scia, dia, cil, cila ecc.
67. Controllo correttezza adempimenti Canone unico patrimoniale
68. Controllo degli agenti contabili
69. Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
70. Controllo di polizia commerciale
71. Controllo equilibri finanziari
72. Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
73. Controllo ICI - IMU - TASI
74. Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
75. Controllo servizio di raccolta
76. Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
77. Controllo Tosap
78. Controllo-Ispezione (Autorizzazione passo carrabile permanente)
79. Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
80. Convenzioni con associazioni di volontariato
81. Determine di impegno
82. Determine di liquidazione
83. Direzione lavori
84. Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
85. Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
86. Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
87. Emissioni ruoli riscossione sanzioni

88. Entrate per recupero sanzioni non pagate
89. Entrate per recupero somme a seguito contenzioso
90. Entrate: riscossione coattiva quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale
91. Entrate: riscossione ordinaria quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale
92. Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
93. Esecuzione contratto di appalto
94. Formazione Albo dei professionisti esterni
95. Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
96. Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
97. Gestione cassa economale
98. Gestione Contenzioso
99. Gestione delle riserve
100. Gestione delle visite fiscali
101. Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
102. Gestione elenco aperto operatori economici per lavori, servizi e forniture
103. Gestione fatturazione proventi da tariffe servizio idrico
104. Gestione interruzioni/sospensioni forniture nei casi di morosità
105. Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
106. Gestione sicurezza per rete e dati
107. Gestione sito web: Aggiornamento pagine
108. Gestione sito web: Creazione pagine
109. Gestione squadre operative
110. Gestione tariffe e rette
111. Gettoni di presenza
112. Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR)
113. Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 D.lgs. 152/2006
114. Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
115. Inserimenti in strutture
116. Inserimento minori in comunità

117.	Interventi per il contrasto del randagio
118.	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
119.	Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
120.	Inventario beni mobili
121.	Iscrizione a ruolo entrate tributarie
122.	Istanze interpello
123.	Istituzione elenco avvocati
124.	Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati
125.	Liquidazione fatture
126.	Liquidazione periodiche trattamenti accessori
127.	Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
128.	Mandati di pagamento
129.	Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
130.	Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
131.	Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
132.	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
133.	Nomina Responsabili di Servizio
134.	Ordinanza di ingiunzione
135.	Parere di regolarita' contabile
136.	Pensioni: Pratiche
137.	Permesso di costruire - Autorizzazione
138.	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
139.	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
140.	Piano triennale opere pubbliche
141.	Procedimento disciplinare
142.	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
143.	Proroga contratto in scadenza

144.	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
145.	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
146.	Rateazione pagamento tributi accertati
147.	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
148.	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
149.	Registrazione movimenti inventariali
150.	Rendiconto
151.	Repertoriatura e registrazione contratti
152.	Ricevimento pubblico
153.	Richieste accertamento con adesione
154.	Rilascio contrassegno invalidi
155.	Rilevazione eccedenze personale
156.	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
157.	Rimborso oneri per datore di lavoro
158.	Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori
159.	Riscossione canoni immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e occupati da terzi
160.	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
161.	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
162.	Rogito atti segretario comunale
163.	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
164.	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
165.	Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
166.	Sopralluogo
167.	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
168.	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
169.	Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
170.	Stipendi-Paghe
171.	Subappalto

172.	Trasmissione notizie di reato all'A.G.
173.	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
174.	Varianti in corso d'opera lavori in appalto
175.	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
176.	Verifica anomalia delle offerte in sede di gara
177.	Verifica presupposti per agevolazioni tributarie

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE e VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Giudizio sintetico finale).

COMUNE: MISTERBIANCO
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE PIANA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Repertoriatura e registrazione contratti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rogito atti segretario comunale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MISTERBIANCO

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI LEGALI

RESPONSABILE P.O. AVV. ADELE MARIA OLLÀ

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento incarichi a legali esterni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Entrate per recupero somme a seguito contenzioso	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Istituzione elenco avvocati	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Rimborso spese legali a dipendenti e amministratori	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MISTERBIANCO
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 3° SETTORE AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI
RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ROSARIA DI MULO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Acquisti tramite buono economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Controllo degli agenti contabili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione cassa economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Inventario beni mobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Registrazione movimenti inventariali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MISTERBIANCO**PTPCT: 2022-2024****UFFICIO: 4° SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE LOCALI****RESPONSABILE P.O. DOTT. MARIO COCO**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Canone unico patrimoniale occupazione suolo pubblico aree mercatali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Canone unico patrimoniale per esposizione pubblicitaria e occupazione di suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Controllo correttezza adempimenti Canone unico patrimoniale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo Tosap	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Verifica presupposti per agevolazioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MISTERBIANCO**PTPCT: 2022-2024****UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA LOCALE****RESPONSABILE P.O. COM. DOTT. SAVERIO VIRGILIO**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo di polizia commerciale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Controllo-Ispezione (Autorizzazione passo carrabile permanente)	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Entrate per recupero sanzioni non pagate	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	ALTO / qualità mediocre

COMUNE: MISTERBIANCO**PTPCT: 2022-2024****UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE DECENTRAMENTO E TRANSIZIONE DIGITALE****RESPONSABILE P.O. GEOM. SEBASTIANO PALMERI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Autentica di copia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Certificati anagrafici storici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione sicurezza per rete e dati	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MISTERBIANCO

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: 7° SETTORE AMBIENTE, ACQUA, RIFIUTI E TRANSIZIONE ECOLOGICA

RESPONSABILE P.O. ING. LUCIANO MARCHESE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
Approvvigionamento idrico dai grossisti	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Attivazione procedure di riscossione coattiva tariffe servizio idrico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Autorizzazione unica ambientale - AUA (parere acustico l. 447/95)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali non occupati.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Conferimento rifiuti differenziati presso le piattaforme di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
Controllo servizio di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione fatturazione proventi da tariffe servizio idrico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione interruzioni/sospensioni forniture nei casi di morosità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione squadre operative	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Individuazione delle piattaforme di conferimento dei rifiuti differenziati (nei casi di mancata individuazione da parte della SRR)	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	ALTISSIMO / qualità pessima

Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 D.lgs. 152/2006	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	ALTISSIMO / qualità pessima
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MISTERBIANCO

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: 8° SETTORE LAVORI PUBBLICI, PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE

RESPONSABILE P.O. ING. VINCENZO ORLANDO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Gestione delle riserve	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione elenco aperto operatori economici per lavori, servizi e forniture	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Verifica anomalia delle offerte in sede di gara	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre

COMUNE: MISTERBIANCO
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 9° SETTORE POLITICHE SOCIALI, DISABILITA' E ISTRUZIONE
RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GIUSEPPA DI PIETRO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Buoni spesa - covid19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributo a istituti scolastici paritari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Entrate: riscossione coattiva quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Entrate: riscossione ordinaria quote di compartecipazione ai servizi/tariffe servizi a domanda individuale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MISTERBIANCO

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: 10° SETTORE CULTURA, SPORT E PROMOZIONE DELLA CITTA'

RESPONSABILE P.O. ING. ANNAMARIA MILAZZO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTISSIMO / qualità pessima
Autorizzazione utilizzo impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTISSIMO / qualità pessima
Autorizzazione utilizzo locali comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MISTERBIANCO**PTPCT: 2022-2024****UFFICIO: 11° SETTORE URBANISTICA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP****RESPONSABILE P.O. ARCH. LUIGI LO PRESTI**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione per installazione di ponteggio	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza	MEDIO / qualità discreta

	effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	
Autorizzazioni allo scarico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controlli su scia, dia, cil, cila ecc.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed	MEDIO / qualità discreta

	immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Riscossione canoni immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale e occupati da terzi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MISTERBIANCO

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: 12° SETTORE RISORSE UMANE

RESPONSABILE P.O. DOTT. ANGELO SIRAGUSA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTISSIMO / qualità pessima
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTO / qualità mediocre
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Conferimento/autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A) Acquisizione e progressione del personale	ALTO / qualità mediocre
Gestione delle visite fiscali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Nomina Responsabili di Servizio	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Pensioni: Pratiche	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	ALTO / qualità mediocre
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rimborso oneri per datore di lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di analisi e valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, che riveste un ruolo centrale nella costruzione della strategia complessiva di prevenzione della corruzione, ciascuna Pubblica Amministrazione è chiamata a progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Come sottolineato dall'ANAC, la fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo in particolare considerazione la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non effettivamente attuabili.

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Nel caso specifico del presente PTPCT, le misure di prevenzione sono state programmate sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e della conseguente analisi del rischio condotte dai diversi Responsabili di Settore. L'attività di individuazione delle misure è stata poi condotta con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha analizzato unitariamente le predette risultanze.

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della legge 190 del 2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

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

In tale ottica, tenendo anche conto dello scarso livello di implementazione dei precedenti Piani, si ritiene prioritario in fase di attuazione della strategia di lotta alla corruzione mettere a sistema le azioni e le misure che il P.N.A. configura come obbligatorie, valorizzandole e coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all'interno dell'ente, sebbene non attivati o applicati in modo non efficace. Per quanto riguarda gli eventi rischiosi valutati di *livello basso e/o medio* si ritiene idonea a presidiare il rischio (neutralizzarlo/ridurlo) la puntuale applicazione delle misure obbligatorie, ritenendo troppo elevato l'impatto sull'organizzazione derivante dall'introduzione di misure ulteriori.

Ai rischi di livello *alto e altissimo* si applicheranno, invece, oltre alle misure obbligatorie, anche alcune misure ulteriori (cd. misure specifiche). In sede di aggiornamento del presente Piano, per il successivo triennio, sarà valutata l'applicazione di misure di prevenzione ulteriori anche per i processi collocati ad un livello di esposizione al rischio *molto basso, basso e/o medio*.

1. Misure di prevenzione generali: verifica del grado di attuazione e aggiornamento annuale.

Il comma 9 lett. b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 dispone che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*”; Il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite “*misure obbligatorie*” (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...).

Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure obbligatorie “*l'unica scelta possibile consiste nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità.*”

▪ TRASPARENZA

La Trasparenza è definita dalla legge come “accessibilità totale” e consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d. lgs. 33/2013 e dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell'*open government*.

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, rappresenta la principale tra le misure obbligatorie di contrasto della corruzione di cui ciascuna pubblica amministrazione deve dotarsi.

La disciplina della trasparenza, contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è stata oggetto nell'anno 2016 di una radicale novella ad opera del decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Secondo la definizione di cui all'art. 1 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm. la trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

La trasparenza è pertanto finalizzata a:

- a) Tutelare i diritti dei cittadini;
- b) Promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Essa, ancora, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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.

Come sottolineato dall'ANAC, negli aggiornamenti 2016 e 2017 al PNA, benché la legge sia esaustiva di tutti gli obblighi di pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, per l'attuazione effettiva dei medesimi è necessario che il PTPCT contenga una sezione dove sono regolamentate le soluzioni organizzative e siano identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

Nelle Linee guida approvate con deliberazione n. 18 del 20/04/2022 è stata prevista la possibilità di introdurre misure organizzative idonee ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Pertanto, al fine di favorire il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati, sia obbligatori che ulteriori, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dovranno essere programmate misure per l'informatizzazione dei flussi, in modo da privilegiare l'alimentazione delle sotto-sezioni collegate alle aree di attività che presentano un più elevato livello di esposizione a rischio corruttivo.

Pertanto, per l'anno 2022 si prevede di avviare l'informatizzazione dei flussi per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente.

▪ CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla legge 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.

Con DPR 62/2013 è stato definito, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge 190/2012, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici applicabile alla generalità delle pubbliche amministrazioni, fatte salve discipline specifiche.

La finalità del Codice di comportamento è quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Questa amministrazione con deliberazione della G.C. n. 25 del 31/01/2019 ha adottato il Codice di comportamento integrativo del Comune di Misterbianco quale parte integrante del PTPCT 2019/2021.

Il Codice di comportamento approvato con la suddetta deliberazione deve intendersi integralmente richiamato quale parte integrante del presente PTPCT ancorché allo stesso non materialmente allegato, in quanto non oggetto di modifiche per l'anno in corso ed è stabilmente pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web istituzionale, sotto-sezione di I livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di II livello "Atti generali".

L'ANAC in sede di Aggiornamento 2018 al PNA ha constatato la scarsa innovatività dei codici definiti “di prima generazione” in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del DPR 62/2013 e delle prime Linee guida ANAC dell'ottobre 2013, osservando che questi, nella stragrande maggioranza dei casi, si sono limitati a riprodurre le previsioni del codice nazionale.

Al riguardo l'ANAC rileva che *“Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale”*.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all'ANAC il potere di definire «criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione». L'Autorità, alla luce della richiamata disposizione e a seguito degli esiti dell'attività di vigilanza svolta, nonché di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato ha ritenuto necessario emanare nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento di carattere generale, che sono rivolte a tutte le amministrazioni e sostituiscono le precedenti, emanate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

Il fine è quello di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento proprio per il valore che essi hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

Nel corso dell'anno 2020, l'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato in via definitiva le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” aggiornando le precedenti Linee guida in materia approvate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Misterbianco è stato, infine, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 26 dell'11 marzo 2021.

Per l'anno 2022 si programmano le seguenti misure:

- **Formazione del personale dipendente in materia di responsabilità disciplinare e codice di comportamento (entro il 31/12/2021);**

▪ **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'intesa del 24.7.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che *“a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi”*, precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. l)-*quater* e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo al dirigente (leggasi: Responsabile di settore) di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva.

Il PNA 2016 ha dedicato un ampio approfondimento alla misura della rotazione. In particolare, tenuto conto in premessa che risulta essere tra le misure obbligatorie di più difficile realizzazione, indica che *“ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze ecc.”*

Alla rotazione *“ordinaria”* è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 *“Rotazione “ordinaria” del Personale”* del PNA 2019. Nel documento è ancora una volta sottolineato che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Lo stretto collegamento tra attivazione di percorsi di rotazione del personale e un piano di formazione continua dello stesso è evidenziato nel documento *“Linee guida”* approvato con deliberazione del Consiglio comunale, n. 18 del 20/04/2022.

Nell'anno 2020, con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, n. 34 del 24/02/2020, è stato approvato un atto organizzativo contenente i *“Criteri generali per la rotazione ordinaria del personale impiegato nelle aree esposte a rischio di corruzione”*.

Tale documento forma parte integrante della strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Misterbianco ed è qui richiamato integralmente.

Nell'osservanza dei criteri del superiore documento, già in sede di riorganizzazione interna dell'Ente, ad inizio anno 2022 si è proceduto ad una rotazione ordinaria dei titolari di P.O. in alcuni Settori e precisamente: Settore Ambiente ecologia e transizione ecologica, Settore Urbanistica, sviluppo economico e Suap, Settore Cultura, Sport e grandi eventi, Settore Polizia locale, Settore Risorse umane. Sono state adottate le seguenti iniziative:

Si provvederà ad un monitoraggio nell'anno 2022 sulla corretta attuazione della misura della rotazione ordinaria nel rispetto delle previsioni dell'atto organizzativo citato.

▪ ASTENSIONE IN PRESENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI

La normativa di riferimento è contenuta nell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dalla citata legge n. 190/2012, e negli artt. 6, comma 2, e 7 del DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come di seguito riportati:

- ✓ *“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” (art. 6-bis L. 241/1990).*
- ✓ *“Il dipendente si astiene da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici” (art. 6, comma 2, DPR n. 62/13);*
- ✓ *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza” (art. 7, DPR n. 62/13).*

Nell'ordinamento regionale trova applicazione la specifica disciplina di cui all'articolo 6 della legge regionale n. 7/2019 secondo cui *“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, in relazione a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o di organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o a-gente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente generale del dipartimento regionale presso cui il dirigente presta servizio ovvero il dirigente preposto all'unità al quale il funzionario è addetto”.*

La norma riproduce sostanzialmente i contenuti di cui all'art. 6-bis della legge 241/1990 (che già si riteneva applicabile in via interpretativa nell'ordinamento regionale) e agli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 con una sostanziale differenza rispetto alla normativa statale rappresentata dal fatto che rilevano i rapporti di parentela fino al quarto grado (e non fino al secondo).

Con riferimento specifico alla materia dei contratti pubblici il cd. conflitto di interessi e il conseguente dovere di astensione sono disciplinati dall'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016 sul quale l'ANAC ha approvato nel corso dell'anno 2019 le Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

Nell'anno 2020 è stata adottata una specifica direttiva organizzativa del Segretario Generale n.q di Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'istituzione del cd. Registro dei casi di astensione.

Nel corso dell'anno 2020, il RPCT ha adottato, in materia, la direttiva prot. 25466 dell'08/06/2020. Inoltre, la corretta osservanza dell'obbligo di astensione è stata monitorato nel corso dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile svolta per l'anno 2020.

Per l'anno 2022 sono confermate a regime le seguenti iniziative:

- **Implementazione continua del registro dei casi di astensione**
- **Monitoraggio della corretta osservanza della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.**

■ **SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Ai sensi dell'art. 53, comma 2, del d. lgs. 165/2001 "*Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati*";

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del d. lgs. 165/2001, come introdotto dal comma 42 dell'art. 1 della legge 190/2012, "*Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e ss.mm.ii. sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2*";

Ai sensi del comma 60 dell'art. 1 della legge 190/2012 "*Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata (...) si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali (...) volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge (...) con particolare riguardo (...) b) all'adozione da parte di ciascuna amministrazione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. 165/2001, introdotto dal comma 42, lett. a) del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53*".

Nel corso della Conferenza Unificata del 24/7/2013 è stata sancita l'intesa, prevista dai commi 60 e 61 della legge 190/2012, con la quale si è definito (§ 6) che "*al fine di supportare gli enti in questa attività è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque entro 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa*";

Questa Amministrazione ha proceduto nell'anno 2016 con deliberazione della G.C. n. 297 all'approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

Gli estremi e i dati rilevanti di tutti i provvedimenti di conferimento/autorizzazione sono regolarmente pubblicati ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 18 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. nell'apposita sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web istituzionale.

Per l'anno 2022 si programmano le seguenti misure:

- **Monitoraggio annuo corretta attuazione della disciplina regolamentare interna.**

▪ **VIGILANZA SULLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 39/2013**

La misura trova attuazione attraverso l'acquisizione per tutti gli incarichi di tipo dirigenziale conferiti nell'anno dell'apposita dichiarazione e la sua tempestiva pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'Autorità nelle Linee guida sopra richiamate (Delibera n. 833 del 2016) ha ritenuto *«altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti»*.

Nel PNA 2019 l'ANAC, ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, ritiene necessario individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- ☒ la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- ☒ la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- ☒ il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- ☒ la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Ai fini della piena attuazione della misura è stato approvato il *“Regolamento di attuazione delle norme di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico”*, approvato,

su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con deliberazione della Commissione Straordinaria , con i poteri della Giunta municipale, n. 13 del 18/02/2021.

Col medesimo atto organizzativo sono disciplinate le attività di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in coerenza con i contenuti di cui alla determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 con oggetto “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Si prevede, a regime, quale ulteriore specifica misura a presidio della corretta osservanza delle previsioni di cui al d.lgs. 39/2013 l’obbligo dell’introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l’attribuzione di “incarichi amministrativi di vertice” e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostantive al conferimento dell’incarico ai soggetti che nel biennio precedente abbiano svolto incarichi o attività professionali di cui all’art. 4 del d.lgs. 39/2013 ovvero a soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dall’art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel corso dell’anno 2022, in sede di monitoraggio è verificata la corretta osservanza e applicazione della disciplina regolamentare da parte degli uffici preposti.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (cd. *pantouflage*)

Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.(art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)

Il fine perseguito è quello di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Nell’aggiornamento 2018 al PNA l’ANAC dedica ampio spazio alla misura in esame al fine di precisarne meglio l’ambito di applicazione e superare le incertezze interpretative sorte in via di prima applicazione della norma.

Ambito applicativo:

- Tra i destinatari della norma sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). L’art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell’applicazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico e l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo;
- Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali:

- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Nozione di soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- Sono da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Sanzioni:

- Nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico;
- Obbligo della restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Per la piena implementazione dell'istituto, sono confermate per l'anno 2022 le misure previste nel precedente PTPCT 2021/2023:

- 1) Obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).**
- 2) Monitoraggio sull'applicazione della misura di cui al punto 1) in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;**

▪ FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) ex art. 35-bis del d. lgs. 165/2001.

Il PNA (allegato 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa. La finalità è quella di evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.

Nel PNA 2019 è sottolineato che l’art. 35-*bis* prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Nel corso dell’anno 2020 è stata introdotta una disciplina interna per l’acquisizione delle dichiarazioni e l’attività di verifica della veridicità all’interno del “Regolamento di attuazione delle norme di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico”; sono state altresì adeguate le previsioni regolamentari interne in materia di formazione delle commissioni esaminatrici con l’adozione del “Regolamento sulle modalità di accesso all’impiego e di espletamento dei concorsi” approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 12 del 18/02/2021.

Ai fini della corretta applicazione della norma in questione, che integra i regolamenti dell’Ente, sono previste a regime le seguenti misure:

- **Acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I del libro II del codice penale in tutte le ipotesi contemplate dalla norma;**
- **Verifica della veridicità delle dichiarazioni;**
- **Verifica di eventuali segnalazioni;**

▪ WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* è un istituto di prevenzione della corruzione mutuato dall’esperienza anglosassone, che l’ordinamento italiano ha fatto proprio per poter adempiere agli obblighi convenzionali liberamente assunti con gli altri Stati nell’ambito dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici, delle Nazioni Unite e del Consiglio d’Europa.

Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti finalizzate a garantire: 1) la tutela dell’anonimato; 2) il divieto di discriminazioni nei confronti del WHISTLEBLOWER.

Attraverso l'adozione di queste misure si persegue l'obiettivo finale di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La misura è stata prevista e disciplinata nel Codice di comportamento integrativo e nell'allegato D) al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021.

Sull'istituto in esame si segnala la recente entrata in vigore della legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La legge in questione modifica ulteriormente, con riferimento alla sua applicazione ai pubblici dipendenti, l'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 introducendo il concetto di "interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", che chiarisce la ratio stessa dell'istituto che è correttamente utilizzato quando il dipendente segnalante si fa carico di un interesse pubblico, collettivo, non agendo per la tutela di propri interessi individuali (per i quali l'ordinamento appresta altri strumenti), oltre che un rigoroso apparato sanzionatorio che trova applicazione nei seguenti casi:

- qualora venga accertata l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del "segnalante";
- qualora venga accertata l'assenza di procedure (per la gestione delle segnalazioni) non conformi a quelle di cui al comma 5 della stessa norma;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del relativo responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La stessa legge demanda all'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, l'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, con l'obiettivo precipuo che sia assicurata la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel Piano 2020/2022 è stata prevista l'implementazione della misura con l'attivazione di un canale informatico dedicato di segnalazione e con la messa a conoscenza di tutto il personale dipendente attraverso una direttiva del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Entrambe le iniziative programmate sono state realizzate nel corso dell'anno 2020. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha adottato la direttiva prot. 56884 del 09/12/2020 recante "Nuova procedura in materia di segnalazione di fatti illeciti e strumenti di tutela del dipendente segnalante (*whistleblower*). Circolare applicativa del PTPCT 2020/2022", ai cui contenuti si rinvia.

▪ LA FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Misterbianco assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità .

Tali interventi formativi vengono inseriti ed attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai Responsabili di Settore, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.).

Annualmente entro 60 giorni dall'approvazione del PTPCT il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili - Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno.

Entro il medesimo termine i Responsabili-Titolari di P.O. propongono, con riferimento alle materie di propria competenza inerenti le attività a rischio corruzione come individuate dal presente piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nel corso dell'anno, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il programma annuale di formazione prevede: le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio corruzione, nonché ai temi generalità della legalità; ove possibile l'organizzazione di corsi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ai sensi del comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012; l'individuazione dei Responsabili e dei dipendenti che svolgono attività nelle materia di cui sopra; apposite misure per monitorare i processi formativi e i risultati conseguiti.

Il bilancio di previsione deve prevedere gli opportuni interventi e stanziamenti di spesa finalizzati a garantire le attività formative di cui al presente piano.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. Il precedente Piano aveva previsto il potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, anche in funzione dell'attivazione della misura obbligatoria della rotazione del personale assegnato alle aree esposte a rischio corruttivo, come previsto nella deliberazione della Commissione Straordinaria n. 2 del 29/01/2020 di approvazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La misura è confermata anche per l'anno 2022, nel corso del quale si programma l'attuazione della misura con l'elaborazione a cura del RPCT della proposta di Piano annuale della formazione (entro 60 giorni dall'approvazione del PTPCT).

▪ MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

L'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e il d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- ✧ l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- ✧ l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- ✧ la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi;
- ✧ la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimento.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Sono programmate per l'anno 2022 le seguenti azioni:

- **Adozione del regolamento sul procedimento amministrativo.**
- **Aggiornamento pubblicazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. n° 33/2013 alla luce della nuova macrostruttura**

▪ **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il PTPCT deve essere garantita l'esigenza di monitorare i 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, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel codice di comportamento sono state previste apposite clausole per trattare in modo efficace eventuali conflitti di interesse, nonché la sussistenza di rapporti economici propri o di familiari in società ed imprese, nonché eventuali rapporti di natura negoziale tra i dipendenti e i soggetti che contrattano con il comune o che hanno rapporti con il comune nell'ambito di procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni e provvidenze economiche.

Sono previste per l'anno 2022 le seguenti azioni:

- **Istituzione del registro unico dei casi di astensione tenuto dal RPCT per le astensioni dei Responsabili di Settore e da ciascun Responsabile di Settore per le astensioni dei responsabili di procedimento;**
- **Obbligo di attestare, in calce a ogni provvedimento, l'assenza di conflitti di interesse in capo al firmatario e in capo al responsabile del procedimento, se nominato;**

▪ **PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI DI CONTRATTI PUBBLICI**

La misura, prevista dall'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 mira a garantire la diffusione di valori etici, valorizzando e promuovendo comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti alle procedure di affidamento di contratti pubblici e per i contraenti.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle procedure di scelta del contraente e permette un controllo reciproco dei comportamenti e l'irrogazione di sanzioni nei casi di violazioni.

Tramite tali documenti si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità a tutti i partecipanti alle gare nonché una trasparente esecuzione del contratto, rafforzando anche gli obblighi di correttezza e trasparenza posti in capo ai dipendenti comunali.

Nel PNA 2019 l'ANAC ricorda che l'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che «*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066).*

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

Sempre nel PNA 2019 è sottolineato che le pubbliche amministrazioni potrebbero valutare di attuare attraverso i patti di integrità un rafforzamento delle forme di partecipazione e controllo della società civile nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici. In tale prospettiva si colloca, ad esempio, il progetto pilota di sperimentazione dei patti di integrità avviato nel 2015 «*Integrity Pacts – Civil Control Mechanism for Safeguarding EU Funds*» promosso e finanziato dalla Commissione Europea.

Con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 25 del 15/11/2019 è stato approvato lo schema di Patto di integrità del Comune di Misterbianco.

Sono previste le seguenti azioni che sono confermate nel presente PTPCT 2021/2023:

➤ **Anno 2020: monitoraggio sulla corretta applicazione dello strumento nelle procedure di scelta del contraente.**

▪ AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'instaurazione di rapporti di collaborazione tra l'Amministrazione comunale e soggetti, sia pubblici che privati, impegnati sui temi del contrasto alla corruzione e della promozione della trasparenza può costituire un valido canale di diffusione della cultura della legalità all'interno dell'ente e nei rapporti con la società civile, nella consapevolezza che la promozione di comportamenti virtuosi e la sensibilizzazione su quanto la corruzione. L'obiettivo perseguito è quello di instaurare rapporti di collaborazione coordinata e programmata finalizzata alla promozione di iniziative di ricerca, di studio e di assistenza necessarie all'attuazione di un'opera di sensibilizzazione, diffusione e consolidamento della cultura della legalità e dell'etica nell'azione pubblica.

L'obiettivo è stato perseguito con l'adozione del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Osservatorio per la Legalità del Comune di Misterbianco approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio comunale, n. 2 del 25/01/2021.

L'Osservatorio per la legalità è stato istituito come Organismo permanente, volto allo studio, all'informazione ed alla promozione di iniziative a sostegno della legalità e per il contrasto di fenomeni di illegalità, con particolare riferimento alle infiltrazioni della criminalità

organizzata nel territorio comunale e ad eventi corruttivi. A seguito del rinnovo degli organi elettivi del Comune è stato pubblicato un Nuovo Avviso Pubblico per la ricezione delle adesioni e pertanto è prevista quale misura: la costituzione e l'insediamento di detto Organismo nelle forme previste dal regolamento.

▪ INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

I processi di standardizzazione dei documenti e delle procedure sono da ritenere fondamentali per assicurare nelle Amministrazioni Pubbliche l'efficienza degli uffici e la qualità dei servizi resi ai cittadini ed al sistema socio-economico e produttivo, in un'ottica di semplificazione amministrativa e di maggiore trasparenza.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) si riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e si favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

In questa direzione, il Comune di Misterbianco ha già avviato i seguenti interventi:

- ✘ Sistema di protocollo e gestione documentale degli atti amministrativi;
- ✘ Informatizzazione del processo di gestione delle adunanze della Giunta e del Consiglio comunale;
- ✘ Tenuta e gestione telematica dell'albo dei fornitori e professionisti;
- ✘ Piattaforma telematica per la gestione delle procedure di scelta del contraente;
- ✘ SUAPE - Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizie;
- ✘ Portale servizio Idrico - Autolettura Contatori Idrici
- ✘ Attivazione piattaforma pagoPA;
- ✘ Attivazione piattaforma informatizzata per l'accesso ai servizi sociali e per la gestione e il monitoraggio delle pratiche;

Le iniziative saranno ulteriormente implementate nel corso dell'anno 2022.

2. Misure di prevenzione specifiche

Il presente Piano prevede l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale, ovvero delle cd. misure obbligatorie che in base alla legge 190/2012 tutte le PP.AA. devono attuare al proprio interno. Accanto e in aggiunta a queste, sono programmate misure di prevenzioni specifiche e/o ulteriori. Come sottolineato dall'ANAC, la definizione delle priorità di trattamento nell'impostare le azioni di prevenzione dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Nell'ottica della metodologia di cui al PNA 2019, la definizione delle singole misure di trattamento è avvenuta con la partecipazione dei Responsabili di Settore cui è stato messo a disposizione un catalogo di misure distinte per macro-tipologia.

Le misure che seguono sono state elaborate sulla scorta delle indicazioni ricavabili dal PNA e sono riconducibili al novero delle tipologie principali di misure organizzative che le pubbliche amministrazioni possono mettere in campo in materia di prevenzione della corruzione. Si caratterizzano tutte per essere misure interne di carattere organizzativo, ulteriori rispetto all'adempimento di ogni obbligo di legge. Tra queste, particolare rilievo assumono quelle che introducono obblighi di digitalizzazione e standardizzazione dei processi, che vanno nella direzione di rendere l'attività amministrativa pienamente tracciabile, soddisfacendo al contempo le esigenze di semplificazione e di maggiore efficienza, e quelle che introducono interventi di formazione specifica, in larga misura collegati al Piano annuale della formazione, nella consapevolezza che il rafforzamento dell'apparato amministrativo attraverso l'innalzamento dei livelli di competenza e di conoscenze contribuisce a ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione e di disordine organizzativo rendendo l'organizzazione nel suo complesso meno permeabile a influenze esterne di tipo deviante. **Catalogo delle misure specifiche di trattamento:**

Macro-tipologia misura specifica	Descrizione
Misura di regolamentazione	Sottoporre il processo a una regolamentazione interna mediante la definizione di regole generali e astratte di disciplina, attraverso regolamenti di organizzazione e/o linee guida interne
Misura di controllo	Sottoporre il processo a sistemi di controllo interno nella forma del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ovvero mediante monitoraggi periodici a campione condotti a livello di Settore
Misura di trasparenza	Sottoporre il processo a obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ulteriori rispetto agli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Misura di organizzazione di processo (standardizzazione e tracciabilità)	Riorganizzare il processo nella direzione della sua standardizzazione e tracciabilità, mediante check list, software gestionali, digitalizzazione
Misura di formazione	Realizzare interventi formativi specifici con la partecipazione obbligatoria del personale addetto al processo
Misura di rotazione	Realizzare percorsi di rotazione interna al Settore per il personale addetto al processo, anche attraverso una programmazione periodica
Misura di segnalazione	Introdurre obblighi di segnalazione/informazione specifica su dati inerenti al processo al RPCT anche attraverso report periodici
Misura di sensibilizzazione e partecipazione	Sottoporre il processo a forme di coinvolgimento della società civile mediante avvisi pubblici, consultazioni, assemblee pubbliche ecc.
Misura di promozione dell'etica e standard di comportamento	Sottoporre il processo a standard comportamentali definiti a livello di Ente e/o di Settore
Misura di audit interno	Sottoporre il processo a forme di audit interno, anche periodiche, attraverso il coinvolgimento di diverse figure professionali al fine di individuare profili di debolezza/criticità e /o profili di forza/sviluppo

Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari e Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report periodici al RPCT
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità,
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Obbligo di rotazione negli appalti

D5) Contratti pubblici - Esecuzione

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività

E) Incarichi e nomine
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina per verificarne le competenze e la rotazione
Circolari - Linee guida interne
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Monitoraggio semestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attuazione del regolamento controlli successivi, negli ambiti di controllo non ancora attivati
Rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti

Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

H) Affari legali e contenzioso

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Riunioni periodiche di confronto

- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Avviso tempestivo azioni legali

Aggiornamento periodico albo professionisti con avviso pubblico

Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali

Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale

Verifica competenze legali

I.L) Pianificazione urbanistica

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Riunioni periodiche di confronto

I.M) Controllo circolazione stradale
- Adeguata verbalizzazione delle attività di controllo della viabilità sul territorio
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Riunioni periodiche di confronto
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo)

I.O) Accesso e Trasparenza
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
Informatizzazione e automazione del monitoraggio

I.Q) Smaltimento dei rifiuti

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

I.R) Progettazione

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche

I.T) Titoli abilitativi edilizi

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi in calce ai provvedimenti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

I.U) Amministratori

- Circolari - Linee guida interne

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPCT

3. Integrazione tra il Processo di Gestione del Rischio e il Ciclo della Performance.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in maniera formalistica secondo una logica di mero adempimento, bensì deve essere progettato e realizzato su un piano del tutto sostanziale ed operativo, ovvero agganciandolo strettamente alle caratteristiche del contesto esterno ed interno dell'amministrazione e capace di supportare concretamente la gestione, diventando, in tal modo, effettiva parte integrante di tutti i processi decisionali messi in atto dall'Ente.

In tal senso occorre che il PTPCT sia coordinato con i contenuti di tutti gli altri strumenti di programmazione, in modo da garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio, il ciclo di gestione della *performance* ed i controlli interni.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance*, dei quali tenere conto in sede di valutazione, avuto riguardo, proprio, del livello di attuazione delle misure previste nel PTPCT, oltre che dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, del grado di collaborazione con il RPCT, nonché del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati allo stesso RPCT.

Tuttavia, la necessità di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il PTPCT e il Piano della *performance* non può, così come è emerso anche da un confronto fra il Dipartimento della Funzione pubblica e l'Autorità, condurre ad un'unificazione degli strumenti programmatori, stanti i diversi livelli di finalità e di responsabilità che caratterizzano i due differenti documenti, dei quali, tuttavia, occorre individuarne le reciproche relazioni:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha lo scopo, da un lato, di mappare i rischi e individuare le misure organizzative atte a prevenire la possibilità dell'avverarsi di fenomeni corruttivi, dall'altro, di assolvere agli obblighi di trasparenza e accesso, favorendo il regolare funzionamento dei flussi informativi dalla pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” al successivo monitoraggio. È opportuno, quindi, che l'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi sia considerata in termini di *performance* individuale e di struttura nel Piano delle *performance*.
- il Piano della *Performance* declina gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle diverse strutture in cui è organizzato l'Ente, frutto delle strategie delineate dagli Organi di governo. In tale contesto, risulta utile, pertanto, l'inserimento, per ogni Settore funzionale dell'Ente, di obiettivi specifici o trasversali inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Inoltre, alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a condurre per il Piano della *performance* sono utili anche per il PTPCT, come, ad esempio, l'analisi del contesto interno, laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa oppure la stessa mappatura dei processi. In sintesi, in un'ottica di integrazione e coerenza tra tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente, il Piano della *Performance* rappresenta un'ulteriore strumento attraverso cui dare attuazione anche alle misure del PTPCT.

Nella direzione del rafforzamento del collegamento tra processo di gestione del rischio e ciclo della *performance*, con deliberazione della Commissione Straordinaria (con i poteri della Giunta comunale) n. 7 del 20.01.2020 è stato approvato il nuovo “*Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)*”, che prevede l'istituzione, in luogo del Nucleo di Valutazione, di un Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica.

4. Il collegamento con il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 7 gennaio 2013, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotati dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, e che è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*”(art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa.

Il Comune di Misterbianco intende perseguire una strategia di prevenzione della corruzione basata su una stretta integrazione tra le previsioni del presente PTPCT e il sistema dei controlli interni.

In esecuzione del predetto atto organizzativo, il Segretario Generale conduce i controlli successivi di regolarità amministrativa, secondo un atto organizzativo che tenga conto di quanto previsto dal PTPCT con frequenza trimestrale riportandone, in forma aggregata, gli esiti in un'apposita relazione.

In considerazione della peculiarità del Comune di Misterbianco si riporta l'articolo 100 del D. Lgs. 159/2011 che prevede: “*L'ente locale, sciolto ai sensi dell'articolo 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, deve acquisire, nei cinque anni successivi allo scioglimento, l'informazione antimafia precedentemente alla stipulazione, all'approvazione o all'autorizzazione di qualsiasi contratto o subcontratto, ovvero precedentemente al rilascio di qualsiasi concessione o erogazione indicati nell'articolo 67 indipendentemente dal valore economico degli stessi*”.

L'osservanza del superiore obbligo deve essere espressamente attestata nel corpo delle determinazioni e costituisce parametro del controllo successivo di regolarità amministrativa.

5. Il monitoraggio del Piano

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell'efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e in base ai principi della responsabilità disciplinare “*in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*” (art. 1, comma 14, legge cit.).

Dunque risulta necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione del Piano.

A tal fine, la scelta organizzativa è quella di individuare per ciascun settore un **referente** per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

I referenti coincidono, di regola, con i Responsabili di Settore salvo che questi ultimi individuino come referenti altri soggetti appartenenti alla medesima struttura e in possesso di idonei requisiti professionali.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione può attivare i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e le valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta nei tempi previsti dall'ANAC e pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il monitoraggio deve riguardare l'attuazione di tutte le misure previste nel presente PTPCT sia quelle obbligatorie che quelle cd. ulteriori e/o specifiche e viene condotto su base semestrale. Al fine di rendere i monitoraggi periodici efficaci e al fine di assicurarne la sostenibilità, l'attività di monitoraggio periodica può essere limitata a campioni limitati di misure di prevenzione della corruzione. In ogni caso, alla fine di ciascun anno va verificata l'effettiva attuazione dell'intero PTPCT ai fini della redazione della relazione annuale del RPC.

Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai Responsabili di Settore attraverso la previsione del seguente obbligo:

ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il Responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione –che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e ha l'effetto di responsabilizzare il Responsabile alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

PARTE TERZA

PIANO PER LA TRASPARENZA

1. Introduzione

Nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la normativa impone agli Enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante. A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale è ricoperto dalla trasparenza.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza, intesa, oggi, come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*, assicurando al contempo, ai cittadini e all'intera collettività, i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorrendo, altresì, alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, nonché valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, qualificandosi sempre più come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La stessa Corte Costituzionale, infatti, ha considerato che con la legge 190/2012 *«la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione»* e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *«tutelare i diritti dei cittadini»* e *«promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa»*.

Il Piano della Trasparenza, a seguito delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 come integrato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016, costituisce oggi apposita sezione del PTPCT e detta le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Accesso Civico "Semplice e Generalizzato"

Il d.lgs. n.33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche alcuni nuovi.

L'**accesso civico semplice**, di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013, riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare in rete pur avendone l'obbligo.

Con lo strumento dell'accesso civico chiunque può vigilare, attraverso il sito *web* istituzionale del Comune di Misterbianco, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono, dunque, rese totalmente accessibili e chiunque ha, attualmente, diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente e riutilizzarli.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO, ex art. 68 d.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'**accesso civico generalizzato**, di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'[art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016](#), riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs.33/2013, che, ai commi 1 e 2, contempla i casi di diniego utili ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e/o privati, nonché, al comma 3, sempre del medesimo articolo, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Detto accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico, ma i due diritti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", si muovono su binari diversi, in quanto l'accesso civico è consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito *internet*, mentre l'accesso generalizzato è consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso generalizzato va distinto anche dalla disciplina dell'**accesso documentale** (artt. 22 e sgg. della L. n. 241/1990), consistente nella possibilità di esercizio, da parte dei soggetti interessati, delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione ad una forma di controllo, mentre il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere per garantire l'effettività della partecipazione democratica dei cittadini, anche mediante specifica implementazione di adeguate procedure informatiche.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione in seno alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" viene modificato secondo quanto disposto nell'allegato 1) delle "linee guida" della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, la cui articolazione è data da sotto-sezioni di livello 1 (Macrofamiglie), di livello 2 (Tipologie di dati), Riferimento normativo, Denominazione del singolo obbligo, Contenuti dell'obbligo ed Aggiornamento.

2.1 Regole procedurali interne per l'attuazione della disciplina in materia di accesso civico

Le modalità procedurali per l'esercizio dell'**accesso civico semplice** sono le seguenti.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella sezione "Amministrazione trasparente" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica istituzionali.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, entro il termine di trenta giorni. Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette la richiesta al Responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza. Entro il 15° giorno dalla ricezione dell'istanza il suddetto Responsabile provvede a trasmettere il documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", indicando la data della ricezione della richiesta di accesso e informandone contestualmente il RPCT. La pubblicazione va effettuata entro il 30° giorno dalla ricezione della richiesta ed entro lo stesso termine il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato il solo collegamento ipertestuale alla relativa pagina del sito web istituzionale.

Le modalità procedurali per l'esercizio **dell'accesso civico generalizzato** sono le seguenti.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata all'Ufficio che detiene i dati e/o le informazioni oggetto di accesso.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- il termine per la risposta è di 30 giorni dall'istanza, sospesi per un massimo di 10 giorni, nei casi di comunicazione dell'istanza a eventuali controinteressati;
- entro il termine previsto, i dati o i documenti richiesti sono messi a disposizione dell'interessato di regola mediante trasmissione in formato elettronico;
- l'eventuale rilascio di documenti in formato cartaceo avviene previo rimborso dei costi di riproduzione di copia come previsti dal regolamento comunale sul diritto di accesso;

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso e di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

È istituito presso il Comune, sotto la vigilanza del RPCT, il **Registro delle richieste di accesso civico**, suddiviso in due sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.

Il registro è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con cadenza semestrale. Per la sezione relativa all'accesso civico il registro è tenuto e aggiornato dal Servizio Anticorruzione e Trasparenza. Per la sezione relativa all'accesso civico generalizzato il registro è tenuto e implementato da ogni Responsabile di Settore.

3. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del d.lgs. 33/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Tale obiettivo va perseguito attraverso la pubblicazione dei dati, anche non obbligatori, relativi ai servizi resi alla cittadinanza e all'uso delle risorse pubbliche, garantendo, al contempo, il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, così come indicati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'articolo 7 del d.lgs. 33/2013.

Al fine di garantire, inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, risulta utile, in questa sezione del Piano, riportare l'indicazione dei:

- Soggetti responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- Soggetti a cui spetta la pubblicazione;
- Termini entro i quali si prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità, infatti, nell'effettuare la propria vigilanza, tiene conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

Pubblicazione dei dati ex art. 14 del D.lgs.33/2013

Con riferimento a tale obbligo, la misura da implementare riguarderebbe la pubblicazione dei dati in attuazione dell'art.14 del d.lgs. 33/2013 come s.m.i., alla luce delle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 sugli obblighi concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”*.

In particolare al punto 2.4.4 della sopra menzionata Delibera, l'Autorità precisa: *“Con riguardo ai titolari di posizione organizzativa di livello dirigenziale di cui al co. 1-quinquies dell'art. 14, la sentenza della Corte impone di riconsiderare, alla luce del criterio della complessità della posizione organizzativa rivestita, le indicazioni contenute nella delibera 241/2017.*

Così, solo qualora detti soggetti svolgano compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa “ritenuti di elevatissimo rilievo” e assumano la titolarità di uffici che hanno al loro interno una struttura complessa articolata per uffici dirigenziali, generali e non, trovano applicazione gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad f). Diversamente, qualora tali criteri di complessità non si rinvengano, resta esclusa l'applicazione della sola lett. f).

È confermata, invece, l'indicazione di pubblicare il solo curriculum vitae per i titolari di posizione organizzativa di livello non dirigenziale”.

Tuttavia, ai sensi e per gli effetti dell'art.1 comma 7 della L. 28 febbraio 2020, n. 8 di conversione del d.l. 30 dicembre 2019, n. 162(Decreto Milleproroghe) *“fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ((ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,)) non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 ((del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013. Fermo restando quanto previsto alla lettera c) del presente comma, per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dal citato articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'articolo 14 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013. Con)) regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'((articolo 17, comma 2,)) della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ((nonché ai dirigenti sanitari di cui all'articolo 41, comma 2, dello stesso decreto legislativo,)) ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri: a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere b) ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale((,tenuto anche conto della complessità della struttura cui è preposto il titolare dell'incarico, fermo restando per tutti i titolari di incarichi dirigenziali l'obbligo di comunicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui all'articolo 13, comma 3, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62)); b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ((possano essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza;))”*
(...)

4. Il processo di attuazione del programma

In applicazione dell'art. 43, co 1, del d.lgs. 33/2012, il Segretario Generale, individuato ai sensi dell'art.1, comma 7, della L.190/2012, assume il compito di Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi dell'art 43, co 3, del d.lgs. 33/2012, i Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, insieme coi dipendenti incaricati ad occuparsi degli adempimenti inerenti la trasparenza, sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del d.lgs. n. 101/2018 e alle "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali", di cui alla delibera n. 243/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.
- 3) segnalazione dell'eventuale presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

5. Il processo di pubblicazione dei dati e i soggetti responsabili

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali, nonché dei dipendenti addetti al compito specifico, in virtù di apposito inquadramento organico e/o di disposizioni di Servizio, sotto la regia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), al quale vanno comunicati i nominativi.

Per i suddetti adempimenti, ogni titolare di P.O. procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito *web* istituzionale dell'Ente. È fatto obbligo alle P.O. di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Si delinea, pertanto, un'organizzazione che prevede, in capo a ciascuno dei Settori, in cui è articolato l'Ente e che detiene il dato da pubblicare, di provvedere alla sua elaborazione e alla pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente».

È individuato nel Responsabile del Settore «Lavori Pubblici», il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (**R.A.S.A.**) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante;

Ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, con riferimento ai procedimenti di cui al [comma 16, lettera b\) del presente articolo](#), tutti i Settori, ciascuno per gli appalti di propria competenza, sono tenuti a pubblicare nel sito *web* istituzionale dell'Ente, tutti i dati previsti dalla norma sopra citata.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il Comune di Misterbianco, al pari di tutte le amministrazioni, è onerato di trasmettere in formato digitale tali informazioni all'ANAC, che le pubblica nel proprio sito *web* in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di Stazione Appaltante e per Regione. È individuato nel Responsabile dei Servizi Informatici il soggetto incaricato di provvedere a tale adempimento.

Al fine di ottimizzare la modalità di pubblicazione dei contenuti da inserire nella sezione «Amministrazione trasparente», occorre tenere conto della mappatura degli adempimenti di pubblicazione dei dati che ciascun settore è tenuto ad assicurare, facendo riferimento all'**Allegato B)** del presente Piano. Tale allegato B) riporta, in formato tabellare, la mappa degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE», come aggiornato secondo quanto disposto nell'allegato 1) delle «linee guida» della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 33/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Nell'Allegato A) sono riportati i Responsabili di Settore tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione ed alla pubblicazione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*.

A tal fine, in ciascun atto è attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare il seguente formato, da inserire nella parte dispositiva dei vari provvedimenti:

a) di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzione del Comune di Misterbianco denominata "amministrazione trasparente";

ovvero

b) di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzione del Comune di Misterbianco denominata "amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "XXXXXX", sotto-sezione di secondo livello "YYYYYYYY";

ovvero

c) di dare atto che, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati informato tabellare nell'apposita sezione del sito web istituzione del Comune di Misterbianco denominata "amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYY".

6. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Riguardo ai termini entro cui provvedere alla pubblicazione dei dati, sempre l'allegato B), così come previsto dal d.lgs. 33/2013, riporta nella colonna "Aggiornamento" la frequenza di pubblicazione, la quale varia, a seconda della natura del dato stesso, da annuale a tempestiva.

In merito alla circostanza in cui i dati e le informazioni devono essere pubblicati tempestivamente, tenuto conto della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, l'Ente assicura la pubblicazione degli atti, dati e informazioni entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento da cui scaturisce l'obbligo.

Al fine di monitorare, tuttavia, l'effettivo aggiornamento del dato, ogni sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente riporta la data dell'ultimo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione è fissata in CINQUE ANNI, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente», che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità. Trascorso il quinquennio o diversi termini previsti, gli atti, i dati e le informazioni pubblicati in

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE non devono essere conservati nella sezione archivio del sito e la trasparenza è assicurata mediante l'istituto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

7. L'organizzazione dei flussi Informativi - la struttura dei dati e i formati

Il RPCT, in collaborazione con i singoli Titolari di P.O., con funzioni dirigenziali, avvalendosi delle competenze specifiche del Servizio Informatico, assicura il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall' art. 6 del D.lgs. n. 33/2013.

Prima verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli *standard* previsti nelle linee guida per i siti *web* della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Al fine di favorire il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati, sia obbligatori che ulteriori, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, saranno programmate misure per l'informatizzazione di detti flussi, seguendo un approccio graduale e progressivo.

È inoltre intenzione dell'Amministrazione, avviare interventi volti a sviluppare ulteriormente i processi di standardizzazione delle procedure, di digitalizzazione dei processi documentali nonché nei rapporti con i cittadini e le imprese.

8. Controlli, responsabilità e sanzioni

L'aggiornamento dei dati pubblicati è svolto dal Responsabile di Settore, ciascuno per le attività di competenza dei propri uffici, riferendo al RPCT, in seno alla relazione semestrale al Piano, sull'attività di pubblicazione svolta dalla propria struttura nel periodo di riferimento.

Il controllo ed il monitoraggio della corretta e completa pubblicazione è svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di Settore e dei dipendenti individuati per tale specifico compito, avvalendosi del supporto di uno o più dipendenti appartenenti al Servizio Anticorruzione e Trasparenza, coadiuvati dal Responsabile dei Servizi Informatici.

È compito del RPCT svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Esiste, quindi, una stretta connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza, come previsto dal d.lgs. 150/2009 e confermato dall'art.10 del d.lgs. 33/2013. In ragione di ciò, ne consegue che gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le sanzioni per l'inadempimento sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

9. Il Trattamento dei dati personali

A seguito dell'applicazione, a partire dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e dell'entrata in vigore, in data 19 settembre 2018, del D.lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni europee, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), individuato in un professionista esterno, è chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di *privacy* configura la diretta responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

10. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve, tuttavia, rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della *privacy*, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 101/2018 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*".

Anche in presenza degli obblighi di pubblicazione, è consentita la diffusione dei dati personali solo se realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che "*Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità*".

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'attività di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, deve avvenire in modo responsabile ed in linea con le misure giuridiche, organizzative e tecniche di protezione dei dati personali, in particolare, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali: liceità, correttezza e trasparenza;

minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013, all’art. 7-bis, co. 4, dispone, inoltre, che “*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”.

Tutti gli uffici, in relazione ai principi sopra esposti, dovranno attestare che i dati personali utilizzati nella predisposizione dei propri atti, sono stati trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (“Codice Privacy”) e per le sole finalità connesse alla gestione e conclusione del procedimento di cui sono parte.

Anche l’adempimento di tale obbligo formerà oggetto di verifica in sede di *controllo successivo di regolarità amministrativa*, come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*.

Tuttavia, al fine di uniformare l’attività dei diversi uffici riguardo a tale attestazione, si consiglia di inserire nella parte dispositiva dei vari provvedimenti la seguente dicitura:

- *Il presente atto è stato redatto nel rispetto delle indicazioni di cui al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.101/2018, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679.*

12. La Posta Elettronica Certificata (Pec)

Il Comune di Misterbianco, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), si è dotato di specifica casella di posta elettronica certificata istituzionale (protocollo.misterbianco@pec.it), pubblicizzata sulla *home page*.

In relazione al grado di utilizzo della posta elettronica, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

Il Comune di Misterbianco è tenuto ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini), che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.