



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA  
Città Metropolitana di Catania

**Piano Triennale  
della Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza  
(PTPCT)  
2021/2023**

# **PARTE PRIMA**

## **INTRODUZIONE**

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, si prefigge lo scopo di attuare, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, una serie di misure atte ad integrare il regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure ed imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Secondo le Convenzioni Internazionali, ratificate dall'Italia:

“...la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli...”

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttiva*”.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la propria delibera n. 215 del 2019, ha considerato come “*condotte di natura corruttiva*” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale (vedi delibera n.215/2019 Parte III, § 1.2. “*La rotazione straordinaria*”).

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “*prevenzione della corruzione*”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile

l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

Tale legge per la prima volta introduce in modo organico misure che incidono su condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali; riconducibili anche a forme di “*cattiva amministrazione*”; che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “*cattiva amministrazione*” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione, alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, è il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato mediante la partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co.

Il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tutte le figure, presenti nell'ente in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Principalmente è richiesta la collaborazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione del PTPCT. Tale apporto collaborativo è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo, entro i tempi definiti. Il Piano infatti richiede la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

L'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo “...*le proposte dei dirigenti...*” ( in assenza di dirigenti delle figure apicali dell'Ente).

La successiva lettera c) dispone gli obblighi di informazione degli stessi nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Un tassello fondamentale del PTPCT è rappresentato dalla individuazione e programmazione delle misure, in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità delle figure apicali.

In tale prospettiva, nel PTPCT andranno, pertanto, introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Inoltre, è richiesto un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT. Sebbene il Piano abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, come in più occasioni precisato dall'Autorità. Nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato sottolineato che le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il termine di adozione del nuovo PTPCT per il triennio 2021/2023 è stato stabilito con specifico provvedimento dell'ANAC al 31 marzo 2021.

Nel nuovo PTPCT possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT vigente, qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, nella stessa è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della eventuale conferma e/o aggiornamento ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, del vigente PTPCT.

Il PTPCT deve essere pubblicato non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*".

Il PTPCT e le sue modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012).

Le informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione sono pubblicate sulla piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC a partire dal 1 luglio 2019. Per l'utilizzo della piattaforma il RPCT è tenuto alla registrazione e all'accreditamento. Sulla medesima piattaforma il RPCT potrà redigere la relazione annuale.

La piattaforma permetterà altresì all'Autorità di poter rilevare le criticità dei PTPCT e migliorare, di conseguenza, la sua attività di supporto alle amministrazioni.

La compilazione dei campi della piattaforma permetterà ai RPCT di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT, il monitoraggio nel tempo dei progressi del PTPCT, la conoscenza degli sviluppi passati del PTPCT ed il monitoraggio sulla sua attuazione.

## ***PARTE SECONDA***

### MAPPATURA DEI PROCESSI E LE MISURE PREVISTE

La corretta valutazione ed analisi del Contesto Interno si basa, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La *Mappatura dei Processi* riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, per cui, questo Ente procede all'effettiva *Mappatura dei Processi* essenzialmente al fine di poter correlare alla Struttura Organizzativa dell'Ente e al Funzionigramma le misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la *Mappatura dei Processi* può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una *Mappatura* superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della *Mappatura dei Processi* deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il PTPC 2021-2023, ha definito una *Mappatura dei Processi*, per macro-processi, eventualmente da completare ed integrare ulteriormente nel corso degli aggiornamenti successivi in funzione degli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, da monitorare costantemente.

Con il presente P.T.P.C., l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 marzo 2021, ad approvare una pertinente rimodulazione/aggiornamento del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a. la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del [D.P.R. n. 445/2000](#) (artt. 71 e 72 del [D.P.R. n. 445/2000](#));
- b. l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del [D.P.R. n. 445/2000](#), disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, [D.lgs. n. 82/2005](#), attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;

- c. la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d. l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Responsabili delle Aree e con le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e. la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

In merito alla metodologia per la classificazione dei rischi si è fatto riferimento all'Allegato 1 al PNA 2019, il quale in discontinuità con i precedenti Piani Nazionali, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 è l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, prevede che i Comuni adottino gradualmente, all'interno del proprio PTPCT, una misura di prevenzione con riguardo al processo di gestione del rischio di corruzione, da realizzarsi attraverso un sistema flessibile e contestualizzato che mira a evitare qualsiasi "burocratizzazione" dell'adempimento. L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Precisa che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

Secondo l'ANAC la mappatura dei processi va svolta mediante la **individuazione** e l' **analisi dei processi organizzativi** con riferimento all'intera attività svolta dalla Amministrazione. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*".

Il processo è "*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*", a differenza del procedimento che "*è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua*". Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato.

Le modalità di svolgimento di un medesimo processo variano in funzione delle differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, le stesse possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'obiettivo principale della "mappatura" dei processi è quello di descrivere tutta l'attività dell'Ente, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, oltre che lo

svolgimento di una adeguata attività di rilevazione, in maniera tale da raggiungere una descrizione quanto più analitica ed estesa.

Il primo passo per lo svolgimento della “mappatura” dei processi è la loro identificazione e consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti da ciascuna unità organizzativa interna che devono essere accuratamente esaminati e descritti.

L’Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce anche di effettuare delle analisi di benchmark relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità, ricordando comunque che detta attività non deve risolversi in una operazione di “copia incolla” dai cataloghi di processi di altre Amministrazioni, ma solamente nell’esame di situazioni simili da cui poter trarre spunti utili.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, deve essere successivamente aggregata in base alle “Aree di rischio” “general” e “specifiche” cui si riferiscono.

La individuazione delle “Aree di rischio” “general” e “specifiche” degli Enti Locali, è riportata nella “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019, come di seguito si indica:

### AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
<b>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi di effetto economico</u> diretto ed immediato per il destinatario</b>	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)  Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
<b>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con effetto economico</u> diretto ed immediato per il destinatario.</b>	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
<b>3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
<b>4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)</b>	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
<b>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>7. Incarichi e nomine</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>8. Affari legali e contenzioso</b>	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>9. Governo del territorio</b>	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
<b>10. Gestione dei rifiuti</b>	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018 Enti Locali Pianificazione urbanistica
<b>11. Pianificazione urbanistica</b>	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

L'attività di “*Mappatura*” dei processi comporta la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Le eventuali criticità concernenti le modalità di svolgimento del processo possono influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi

Per ciascun processo si è proceduto a descrivere gli elementi che lo compongono indicando una breve descrizione dello stesso, la sua denominazione, l'origine ovvero la causa dell'avvio, la conclusione ovvero il suo risultato finale, la sequenza delle attività poste in essere che consente di raggiungere il risultato finale, ovvero le diverse fasi, i ruoli e le responsabilità dei vari attori, le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo, i tempi per la realizzazione dell'intero processo, nonché i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo, le procedure informatizzate utilizzate eventuali e i soggetti esterni coinvolti, il sistema di controllo e la tracciabilità delle diverse attività e i processi delle altre Amministrazioni che interagiscono.

La fase finale della “*Mappatura*” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo. Tale fase è esemplificata dalla “*Tabella 2*” dell'Allegato 1 al PNA 2019. Per ogni processo sono di seguito indicate il numero di fasi, le attività svolte nonché l'unità o le unità organizzative responsabili.

Il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, e per quei processi per i quali il rischio corruttivo è stato ritenuto basso nei precedenti piani e per i quali non si siano manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità il livello minimo di analisi, identificato nel “processo”, è ammissibile.

Diversamente in relazione a quei processi per i quali sono individuabili una pluralità di eventi rischiosi, sarebbe invece opportuno procedere all'individuazione delle attività del processo stesso e al collegamento degli eventi rischiosi a queste ultime, anche al fine di una possibile definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

### **Individuazione e formalizzazione dei rischi**

L'Amministrazione deve pervenire alla creazione del “*Registro degli eventi rischiosi*”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

L'Allegato 1 al PNA 2019 individua i fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati sono: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.



### **Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio**

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

L'ANAC propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Per valutazione del rischio, si intende *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali (ISO 31000 *“Gestione del rischio - Principi e linee guida”* e *“Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”* elaborate su iniziativa delle Nazioni Unite denominata *“Patto mondiale delle Nazioni Unite”* - United Nations Global Compact) sono presi in considerazione due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sono individuate una serie di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento procedendo come di seguito:

### **Metodo di Valutazione del Rischio (Allegato 1 PNA 2019)**

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5)– (probabilità).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

### **INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):**

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

### **INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):**

*l'Impatto Economico e sull'Immagine*, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

***l'Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice5*.

***l'Impatto organizzativo***, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice1*;
- irregolarità lieve = *indice2*;
- irregolarità poco grave = *indice3*;
- irregolarità grave = *indice4*;
- irregolarità molto grave = *indice5*.

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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

#### 1) 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.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione

## 2) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **60** essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° **67**.

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 da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, 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
Accertamenti tributari
Accertamento violazioni stradali
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta
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
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Aggiornamento PTPCT
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici

Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa - covid19
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Determine di impegno
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Esecuzione contratto di appalto
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione tariffe Refezione
Indagini su delega Procura
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Inventario beni mobili e immobili
Liquidazione fatture
Locazione immobili urbani
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Parere di regolarita' contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Procedimento disciplinare
Proroga contratto in scadenza
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rateazione pagamento tributi accertati
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Redazione contratto
Rendiconto
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico

Rilievo incidente
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Servizio di Trasporto scolastico
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

### 3) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

<b>COMUNE: CASTEL DI IUDICA</b>
<b>PTPCT: 2021-2023</b>
<b>UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Lucia Minniti</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Alto</b>
<a href="#">Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>



<b>COMUNE: CASTEL DI IUDICA</b>
<b>PTPCT: 2021-2023</b>
<b>UFFICIO: 1 SETTORE AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Dott. Giuseppe Cali</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#">Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Albo e notifiche: Notifiche</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identita'</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Medio</b>
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Buoni spesa - covid19</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#">Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato(es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>

<a href="#">Contributi economici</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#">Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Gestione tariffe Refezione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
<a href="#">Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
<a href="#">Redazione contratto</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Ricevimento pubblico</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Servizio di Trasporto scolastico</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#">Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>Molto basso</b>
<a href="#">Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Molto basso</b>

<b>COMUNE: CASTEL DI IUDICA</b>
<b>PTPCT: 2021-2023</b>
<b>UFFICIO: 2 SETTORE AREA FINANZIARIA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Dott.ssa Lucia Minniti</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#"><u>Accertamenti tributari</u></a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Bilancio di previsione</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u></a>	I.R) Progettazione	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Inventario beni mobili e immobili</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Parere di regolarita' contabile</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Rateazione pagamento tributi accertati</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Rendiconto</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>

<b>COMUNE: CASTEL DI IUDICA</b>
<b>PTPCT: 2021-2023</b>
<b>UFFICIO: 3 SETTORE AREA TECNICA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. Ing. Mariella Guarnera</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>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</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Agibilita' - SCA</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato(es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato(es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u></a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Locazione immobili urbani</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u></a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato(es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>

<a href="#"><u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u></a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Piano edilizia economica popolare - PEEP</u></a>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Realizzazione di pertinenze minori - CILA</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u></a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>Medio</b>

<b>COMUNE: CASTEL DI IUDICA</b>
<b>PTPCT: 2021-2023</b>
<b>UFFICIO: 4 SETTORE AREA DI VIGILANZA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. COMANDANTE DI POLIZIA PRO TEMPORE</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#"><u>Accertamento violazioni stradali</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u></a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Avvisi di accertamento violazione</u></a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Indagini su delega Procura</u></a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Rilievo incidente</u></a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
<a href="#"><u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u></a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>

<b>COMUNE: CASTEL DI IUDICA</b>
<b>PTPCT: 2021-2023</b>
<b>UFFICIO: TUTTI GLI UFFICI</b>
<b>RESPONSABILE: TUTTI I RESPONSABILI P.O.</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
<a href="#"><u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u></a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Determine di impegno</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Esecuzione contratto di appalto</u></a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Liquidazione fatture</u></a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
<a href="#"><u>Proroga contratto in scadenza</u></a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>

## **LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.**

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

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

<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</b>
- 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 e il coinvolgimento del RPC



- 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
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- 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, 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
- 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
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</b>
- 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 e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- 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, 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
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</b>
- 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
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- 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 project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

<b>D1) Contratti pubblici - Esecuzione</b>
- 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

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>E) Incarichi e nomine</b>
- 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'attivita' 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
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- 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 continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilita'dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- 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)
- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

<b>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
- 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 automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- 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 semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- 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)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo

- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

<b>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
- 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'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attivita' 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
- 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
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- 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
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- 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

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposite modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- 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
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Modifica del regolamento controlli successivi
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
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

<b>H) Affari legali e contenzioso</b>
- 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
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- 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
- 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, 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
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione 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
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

#### **I.O) Accesso e Trasparenza**

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

#### **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
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- 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
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 329 del codice penale.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Attivazione di un applicativo web per l'inoltro crittografato delle segnalazioni da parte dei dipendenti e degli stakeholders.

<b>I.Q) Smaltimento dei rifiuti</b>
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

<b>I.R) Progettazione</b>
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche



*PARTE TERZA*

**PIANO  
DELLA TRASPARENZA  
E DELL'INTEGRITA'**

## ***PARTE TERZA***

### **PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

#### **NOZIONE**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato già nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

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

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Come evidenziato nel precedente piano il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Le principali novità, illustrate nel piano 2017/2019 in materia di trasparenza, hanno riguardato sostanzialmente tre ambiti: 1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis); 2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter); 3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") già dal 2016 Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 5 settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Uffici e Servizi, e s.m.i.

## **IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.casteldiudica.ct.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on-line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI**

L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la

completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato.

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati

producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e quanto previsto dall'art. 14 comma 2 e 15, comma 4 del 33/2013;

#### d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

#### e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

#### f) Trasparenza e Privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

### **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.**

#### *Sezione trasparenza: adempimenti, procedure e competenze.*

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

Sarà cura dei responsabili di Area, sulla base dell'organigramma, indicare in un'apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, se diverso dal responsabile del procedimento

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dai dipendenti: Sig.ra Mariella Torrisi e Sig.ra Grazia Virzì.

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

*“Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “xxxxxxx”, sottosezione di secondo livello “xxxxxxx”. Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX”.*

Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013.

All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2018, in calce alla tabella si inserirà la dicitura *“dato pubblicato il \_\_\_\_”*; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà *“dati aggiornati al \_\_\_\_\_”*.

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, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 *“ il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*, e che ai sensi dell' art, 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti ( id est: i responsabili di Settore) *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare”*.

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di Area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della L.R.e. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della L.R.e. 11/2015.

## **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Castel di Iudica è il *Segretario Generale* dell'Ente.

Il Responsabile 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da due unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s. M. i.

L'individuazione delle unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di settore; detto responsabile è nominato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di Castel di Iudica la suddetta unità è individuata nel *Dott. Giuseppe Calì*.

## **I RESPONSABILI DI AREA**

Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato del presente Programma (*TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE*) e *TABELLA DEGLI OBBLIGHI ULTERIORI*)

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento.

Tale indicazione andrà trasmessa al RPTC. In qualità di referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, spetta ai Responsabili di settore non solo individuare all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, i responsabili dei singoli procedimenti (e/o se diverso del responsabile della trasmissione delle pubblicazioni) ma anche fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

In particolare, al fine di garantire il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si richiede a ciascun Responsabile per quanto di competenza il regolare e corretto adempimento di:

- a) obblighi di pubblicazione vigenti;
- b) pubblicazione, in "Altri Contenuti – dati ulteriori" di eventuali altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Si specifica pertanto che, per quanto di propria competenza, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di settore detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di settore sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di settore.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al settore di competenza.



Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C il Responsabile della Trasparenza attiverà nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio, costituito dalla predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

## **TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA**

Gli obiettivi strategici di trasparenza sono definiti dalla Giunta tenuto conto di quanto previsto nel presente Piano, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e costituiscono elemento di valutazione della performance per tutto il personale proporzionalmente al livello di responsabilità connessa.

Ogni obiettivo di Trasparenza individuato successivamente e recepito nei documenti di pianificazione, programmazione e controllo deve essere funzionale e coerente alle finalità del presente Piano.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale sono da considerarsi parte integrante della programmazione strategica dell'ente e vengono recepiti singolarmente o in maniera aggregata come obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della performance. Il Piano della Performance contiene un'apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei Responsabili di Area finalizzati agli adempimenti previsti con il Piano Anticorruzione, assegnando agli stessi un peso "specifico" ai fini della conseguente valutazione individuale. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

In tale veste il Nucleo di valutazione è chiamato a verificare anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

## **L'ACCESSO CIVICO**

Il decreto 97/2016 c.d. decreto trasparenza ha introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti".

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero

pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC “Accesso generalizzato”: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*. Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, come indicato dal Consiglio di Stato (nel parere reso allo schema di decreto attuativo) segna quindi il “passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);
- dall’altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge. Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla stessa nuova intitolazione del d.lgs. 33/2013 modificata dall’art. 1 del d.lgs. 97/2016.

L’accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L’accesso civico si affianca e non si sostituisce all’istituto dell’accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC “accesso documentale”, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

Le caratteristiche e le funzioni dell’accesso civico generalizzato sono approfondite al § 2.1 L.G.AG, (pag. 5 e segg.)

Avuto riguardo alle finalità dell’accesso civico, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela *“di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis*.

L’ANAC distingue tra eccezioni assolute all’accesso, che precludono totalmente l’estensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco (ric.§ 5.2 L.G.AG) ed una congrua e completa motivazione (ric.§ 5.3 L.G.AG).

- Eccezioni assolute:

1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Inoltre l'ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle

condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- Eccezioni relative

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Per facilitare l'inquadramento delle diverse tipologie di accesso si rinvia all'allegata "*Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso*".

Modalità operative procedura accesso civico "generalizzato"

Il cittadino farà pervenire apposita istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- 2) all'ufficio relazioni con il pubblico. Qualora l'istanza sia indirizzata al Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile interessato.
- 3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Accesso civico".

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax).

La richiesta è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Non deve essere motivata.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

## **Il procedimento**

- Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

- I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, se il Responsabile dell'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata p.r., o per via telematica.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (da inviarsi tramite Bracci/AR o Pec).

#### Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del "Decreto trasparenza", ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

##### •Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela (cfr. Linee Guida Anca). In tal caso l'Ente deve quindi:

- a) valutare quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 – ritiene venga pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipenda direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente all'ostensione sia un evento probabile e non soltanto possibile.

Il rifiuto quindi non può avvenire in modo automatico, ma sempre sulla base della verifica del probabile pregiudizio concreto determinato dalla diffusione di quanto richiesto.

##### •L'accesso parziale

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. L'Ente deve quindi consentire l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

##### •Il differimento

Occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5). La valutazione del pregiudizio, in concreto, deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali" (cfr. ANAC, Linee Guida).

Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

#### Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

#### I ricorsi

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Misura di gestione del rischio specifica: la misura rimasta inattuata dell'istituzione di un "Registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto – data – esiti della decisione e relativa data di adozione della stessa.

### **DATI ULTERIORI**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli indicati da norme di legge.

La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f).

A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle relative schede allegate al presente piano di prevenzione della corruzione.

Verranno pubblicati, altresì, quali "dati ulteriori", la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli.

## **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

## **OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- Creazione di una sezione dedicata del sito istituzionale ;
- Formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.
- Aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'Amministrazione;
- Partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- Coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;

## **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta all'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 06.11.2012 n. 190 (c.d. legge



anticorruzione) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

Il decreto delegato si muove lungo due direttrici, disciplinando chiaramente i casi di inconferibilità assoluta di alcuni incarichi e i casi di incompatibilità tra incarichi diversi, che comportano l'insorgenza di un "*obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni*" tra la permanenza nell'incarico preesistente e l'assunzione dell'incarico incompatibile con il primo.

Scopo della normativa è garantire l'imparzialità del funzionario, così come previsto dal dettato costituzionale (v. art. 97, 2° comma della Costituzione dove stabilisce che "*i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione*"). Il legislatore con la legge n. 190/2012 ha inteso intervenire sul principio di imparzialità riconducendolo non più, soltanto, a mero carattere dell'atto amministrativo, né riferendolo genericamente all'intera amministrazione, ma ancorandolo, specificamente, agli incarichi amministrativi (ai titolari degli incarichi e agli organi delle amministrazioni pubbliche).

La normativa di delega costituisce uno degli elementi fondamentali della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e della prevenzione del conflitto di interessi, finalità che attengono agli interventi sull'attribuzione degli incarichi e alla definizione di nuove incompatibilità. Sotto quest'ultimo aspetto la legge ha previsto l'adozione di un nuovo codice nazionale di comportamento per i dipendenti pubblici (d.p.r. n. 62/2013), cui si aggiungono i codici etici e di comportamento che ogni amministrazione è tenuta ad adottare. Ai codici richiamati è, altresì, conferito valore giuridico, essendo essi fonte di responsabilità disciplinare. Con riferimento ai destinatari degli incarichi ha stabilito un criterio di inconferibilità di incarichi, siano essi riferiti a fattori di natura oggettiva (*i.e.* la condanna anche con sentenza non passata in giudicato per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), siano essi di natura soggettiva (aver ricoperto, per non meno di un anno antecedente al conferimento, cariche o aver svolto incarichi in enti di diritto privato, sottoposti a controllo ovvero finanziati da parte dell'amministrazione conferente, ovvero aver fatto parte di organi di indirizzo o avere ricoperto cariche elettive "*presso le medesime amministrazioni*", vale a dire quelle definite dall'art. 1 comma 2 del d. lgs. n. 165/2001).

Oltre alla fattispecie di cui all'art. 1 comma 50 della lett. b) della legge n. 190/2012, il legislatore indica, espressamente, una fattispecie di inconferibilità riferita a coloro che presso le medesime amministrazioni abbiano svolto incarichi di indirizzo politico ovvero abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell'incarico. Il decreto legislativo scaturito da siffatta legge delega ne rimanda l'articolazione in essa prevista, pur presentando in più punti elementi di discontinuità rispetto alla legge delega.

La norma prevede che l'accertamento di una situazione di incompatibilità debba essere contestata all'interessato che ha 15 giorni di tempo per scegliere tra il mantenimento dell'incarico (facendo cessare la situazione di incompatibilità) o mantenere la situazione, incompatibile, del doppio incarico.

## **CONTESTAZIONE SITUAZIONE DI INCOMPATIBILITA'**

Decorsi infruttuosamente 15 giorni (termine perentorio) dalla contestazione, senza che il soggetto abbia effettuato la propria scelta, è prevista la decadenza automatica dall'incarico, che a sua volta produce la risoluzione del contratto di lavoro (subordinato ovvero autonomo) che sia stato stipulato in connessione con l'incarico.

Il Capo VIII del decreto, rubricato "*Norme finali e transitorie*" è costituito di quattro articoli, dall'art. 20 al 23.

L'art. 20 "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" stabilisce l'obbligo, per il titolare dell'incarico, di produrre dichiarazioni che vengono obbligatoriamente pubblicate sul sito dell'amministrazione o dell'ente che conferisce l'incarico.

Per il primo comma, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, di cui al presente decreto, pena l'inefficacia dell'incarico (comma 4).

Le dichiarazioni che l'interessato deve produrre riguardano la non sussistenza sia di cause di inconferibilità che di incompatibilità. Questa seconda dichiarazione, a mente del secondo comma, deve essere prodotta ogni anno, perché le situazioni di incompatibilità possono insorgere, in capo allo stesso titolare o a un suo congiunto, anche nel corso dell'incarico.

L'ultimo comma dell'art. 20 prevede, ferme restando ulteriori altre responsabilità<sup>13</sup>, nonché il rispetto del diritto di difesa, che l'interessato che abbia prodotto dichiarazioni mendaci, incorra nella sanzione di inconferibilità dagli incarichi dirigenziali di cui al decreto *de quo* per un periodo di tempo di 5 anni.

L'art. 21 "Applicazione dell'articolo 53 comma 16 *ter*, del decreto legislativo n. 165 del 2001, affronta la tematica afferente l'ambito soggettivo di applicazione delle ipotesi di incompatibilità successiva con incarichi conferiti da parte di enti di diritto privato regolati o finanziati. Tale disposizione è stata introdotta dalla legge n. 190/2012 come comma 16 *ter* dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

La disposizione è posta quale argine al problema del pantouflage o revolving doors, ma dal tenore testuale della stessa ne limita l'applicazione ai soli dipendenti con rapporto a tempo indeterminato, escludendo tutti quei soggetti esterni che esercitino i medesimi poteri in base ad un contratto di lavoro subordinato o autonomo a tempo determinato.

L'art. 21 interviene su questo aspetto della norma, estendendo l'applicazione dell'istituto di cui all'art. 53 comma 16 *ter* del d. lgs. n. 165/2001 a tutti i soggetti titolari degli incarichi di cui al decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato ovvero autonomo.

L'art. 22 "*Prevalenza su diverse disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità*" disciplina il rapporto tra le disposizioni del decreto con altre disposizioni di legge in eventuale contrasto con le prime, conferendo a queste una peculiare capacità di prevalere, essendo le stesse da intendersi quale attuazione degli articoli 54 (*dovere di adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore*) e 97 (*principio di imparzialità*) della Costituzione.

L'ancoraggio di suddetta normativa alle norme costituzionali, vale a fissare una disciplina uniforme delle inconferibilità ed incompatibilità direttamente applicabile senza il bisogno di essere recepita o adeguata, in tutte le amministrazioni ed enti e a tutti i livelli di governo, salvo il caso in cui una legge statale o regionale disciplini il regime delle incompatibilità ed inconferibilità in modo più rigoroso, o prevedendo ulteriori cause ovvero prevedendo una maggior durata delle sanzioni ad esse correlate.

Il comma 3 stabilisce che le disposizioni di cui agli articoli 9 e 12 del presente decreto non si applicano agli incarichi presso le società che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e agli incarichi presso le loro controllate.

L'art. 23 "*Abrogazioni*" dispone l'abrogazione del comma 9 dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 502/1992 contenente il regime delle inconferibilità ed incompatibilità con riferimento alla direzione delle ASL: tale regime è, ora, da ricondursi nelle disposizioni del decreto, in linea con la sua impostazione generale. Va infine evidenziato come il decreto commentato, non preveda una normativa di carattere transitorio.

Con riferimento, pertanto, alle regole sulla non conferibilità degli incarichi, ciò ha comportato che esse sono applicabili agli incarichi da conferire successivamente all'entrata in vigore del decreto. Con riferimento, invece, alle regole sull'incompatibilità, esse sono immediatamente efficaci, anche riguardo agli incarichi già in essere al momento dell'entrata in vigore del decreto, con l'applicazione della normativa prevista in materia di accertamento, contestazione e decadenza nel caso di incompatibilità sopravvenuta.

Il procedimento di conferimento dell'incarico viene ad essere articolato come segue:

Il soggetto al quale sarà conferito l'incarico presenta una autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 (da ripresentarsi, poi, annualmente e da pubblicarsi sul sito Amministrazione Trasparente dell'Ente), quale condizione di efficacia dell'incarico.

1) L'autodichiarazione deve essere corredata di *Curriculum Vitae* contenente l'elenco di tutti gli incarichi e le cariche che la persona da nominare sta ricoprendo o ha ricoperto negli ultimi due anni, o nell'ultimo anno nonché delle eventuali condanne subite per reati contro la P.A.;

2) Sulla base delle dichiarazioni rese dal soggetto cui andrà conferito l'incarico, la struttura organizzativa individuata effettua l'istruttoria e la trasmette all'organo che conferisce l'incarico, unitamente ad una relazione contenente gli esiti svolti e alla proposta del provvedimento di nomina. Se nell'ambito delle verifiche precedenti la nomina, la struttura deputata riscontra la possibile sussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità, ne dà notizia all'organo che conferisce l'incarico e alla persona da nominare.

3) Questa può presentare le sue controdeduzioni scritte nel termine previsto dal regolamento, decorso il quale l'organo competente, su proposta della struttura individuata, procede all'accertamento definitivo di eventuali cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e segnala il fatto al RPCT, ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Anche nel caso di conferimento dell'incarico, tutta la documentazione di cui sopra, nonché il provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico, devono essere trasmessi al RPCT dell'ente conferente, affinché questi eserciti le funzioni di vigilanza previste dall'art. 15 del d. lgs. n. 39/2013.

Nell'esercizio di tali funzioni, il RPCT si potrà avvalere degli uffici competenti per materia. Nel corso dell'incarico, il titolare dello stesso presenta all'organo conferente e al RPCT una autodichiarazione che attesti il perdurare dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Il RPCT vigilerà affinché le autodichiarazioni siano pubblicate nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente conferente. Si ritiene utile inserire nei regolamenti particolari obblighi di comunicazione in capo ai titolari di incarichi dirigenziali, quali la comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico e al RPCT dell'avvenuta conoscenza di quanto segue:

1) provvedimento di rinvio a giudizio e dell'eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale;

2) qualsiasi altra situazione da cui possa conseguire una delle cause di inconferibilità o incompatibilità. Al RPCT compete la vigilanza continua, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT dovrà segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del d. lgs. n. 39/2013 ed inviare copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o della inconferibilità all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004 n. 215, alla Procura Regionale presso la Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, all'Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell'accertamento di un'eventuale responsabilità disciplinare, per le violazioni commesse dai dirigenti.

Il RPCT deve, inoltre, provvedere ad inviare denuncia al pubblico ministero a norma dell'art. 331 c.p.p., allorché venga integrata l'ipotesi di reato perseguibile d'ufficio.

Qualora sussista il sospetto che vi sia una causa di inconferibilità dell'incarico già conferito, il RPCT procederà alla tempestiva contestazione scritta al titolare dell'incarico e all'organo conferente.

La contestazione deve contenere (contenuti minimi essenziali) una breve descrizione del fatto, l'indicazione dell'incarico a cui si riferisce e della norma che si assume violata, nonché l'invito al titolare dell'incarico e all'organo che lo ha conferito di presentare proprie controdeduzioni scritte entro il termine stabilito.

Decorso detto termine, il RPCT decide in ordine alla sussistenza della causa di inconferibilità, tenendo conto delle controdeduzioni eventualmente presentate. Se non ricorrono i presupposti per l'archiviazione del procedimento, il RPCT dichiara la nullità dell'incarico e cura l'avvio dei procedimenti di cui agli articoli 18 e 20 comma 5 del d. lgs. n. 39/2013.

Analoga procedura vale per la contestazione delle cause di incompatibilità. Qualora vi sia il sospetto che una causa di incompatibilità sussistesse già all'atto del conferimento dell'incarico o che sia subentrata medio tempore, il RPCT procederà alla tempestiva contestazione scritta al titolare dell'incarico, secondo le modalità e i termini previsti per la contestazione delle inconferibilità.

Se non ricorrono i presupposti per l'archiviazione del procedimento, il RPCT dichiara la sussistenza della causa di incompatibilità e diffida il titolare dell'incarico a decidere, entro 15 giorni, se mantenere l'incarico ovvero assumere l'incarico, la carica o l'attività incompatibile con lo stesso.

Trascorso tale termine, senza che il titolare dell'incarico abbia comunicato la propria decisione, il RPCT dispone la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo.

Tanto nei casi di accertamento di inconferibilità quanto in quelli di incompatibilità, il RPCT fornisce indicazioni all'organo conferente ai fini dell'immediato avvio della procedura di recupero delle somme indebitamente erogate.

Il provvedimento con cui viene accertata la violazione delle disposizioni sul conferimento degli incarichi è pubblicato sul sito internet dell'ente, in Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione.

Nei casi di inconferibilità accertati, dalla data di notifica del provvedimento all'organo che ha conferito l'incarico nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi, durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'art. 18 comma 2 del d. lgs. n. 39/2013. Particolare attenzione il regolamento deve porre nel disciplinare la procedura atta al conferimento degli incarichi da parte dell'organo titolare del potere sostitutivo. Devono essere previsti, pertanto, all'interno della singola amministrazione, gli organi surroganti e relativa procedura sostitutiva.

Entro un termine di tempo da prevedere espressamente nel regolamento, il RPCT dovrà invitare l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui sia stata accertata la nullità.

Se l'organo surrogante valuti la sussistenza, per disposizione di legge o di regolamento, dell'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero, se ritenga comunque opportuno affidare l'incarico, procede ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro un termine congruo previsto dal regolamento. L'organo che procede in via sostitutiva, comunica le decisioni assunte al RPCT e gli trasmette i relativi provvedimenti.

L'organo titolare del potere sostitutivo, qualora intenda conferire l'incarico allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, può farlo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità. Tutte

le comunicazioni di nullità degli incarichi conferiti e dei provvedimenti sostitutivi sono comunicati agli organi di vertice della amministrazione e agli organi di controllo.

### **POTERI DELL'ANAC SULLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'**

Il Consiglio di Stato sancisce che l'art. 16 comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013 attribuisce ad ANAC un potere di accertamento, che non è una *“mera ricognizione di situazioni in fatto e in diritto, ma un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici (come tale impugnabile in giustizia amministrativa): tanto che ne possono derivare iniziative conseguenti”*, cui il RPCT non può che adeguarsi.

Dall'altro, allorquando il RPCT non si è adeguato al provvedimento dell'ANAC, ha considerato corretto il suo operato e illegittima l'attività di ANAC (posta in essere con la delibera n. 459/2016) per violazione del principio di legalità, in quanto né l'art. 1 comma 3 della legge n. 190/2012, né l'art. 16 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 attribuiscono ad ANAC il relativo potere.

Una decisione più netta da parte del Consiglio di Stato sarebbe stata auspicabile, in linea con il principio di legalità, ed avrebbe dissipato ogni dubbio, oggi sussistente, sugli effettivi poteri del RPCT riaffermando in materia chiara attribuzioni e responsabilità dei provvedimenti assunti e delle sanzioni comminate.

## ***PARTE QUARTA***

### **ALLEGATI**

ALLEGATO 1: Indicazione metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

ALLEGATO 2: Amministrazione Trasparente- Elenco degli obblighi di Pubblicazione vigenti.

ALLEGATO 3: Modello per la segnalazione di condotte illecite.

ALLEGATO 4: Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castel di Iudica 2019/2021.

ALLEGATO 5: Codice disciplinare dei dipendenti del comparto Regioni Enti Locali.

ALLEGATO 6: Richiesta di Accesso Civico.

ALLEGATO 7: Modello Dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità e Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità.

ALLEGATO 8: Deliberazione di C.C. n. 15 del 19/07/2018 “mozione in merito alla rotazione del personale”.

## INDICE

<i>PARTE PRIMA</i> .....	2
INTRODUZIONE .....	2
<i>PARTE SECONDA</i> .....	5
MAPPATURA DEI PROCESSI E LE MISURE PREVISTE .....	5
AREE DI RISCHIO .....	7
Individuazione e formalizzazione dei rischi .....	8
Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio .....	9
Metodo di Valutazione del Rischio (Allegato 1 PNA 2019) .....	9
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità): .....	10
INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto): ..	10
GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019) .....	12
GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO .....	12
1) LE AREE DI RISCHIO .....	12
2) I PROCESSI .....	14
3) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO. ....	16
<i>LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE</i> .....	24
<i>PARTE TERZA</i> .....	33
PIANO DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' .....	33
NOZIONE .....	34
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE .....	35
IL SITO WEB ISTITUZIONALE.....	35
QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI .....	35
MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	37
IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.....	39
I RESPONSABILI DI AREA.....	39
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	40
MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ..	40
TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA .....	41
L'ACCESSO CIVICO.....	41
DATI ULTERIORI .....	47
LE SANZIONI .....	48
OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE .....	48
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' .....	48
CONTESTAZIONE SITUAZIONE DI INCOMPATIBILITA' .....	49
POTERI DELL'ANAC SULLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA'.....	53

<i>PARTE QUARTA</i> .....	54
ALLEGATI .....	54