

COMUNE DI CASTRONOVO DI SICILIA
(Città Metropolitana di Palermo)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
(2019/2021)
AGGIORNAMENTO

Art. 1, commi 5, 8 e 9 della L. 190/2012

Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013

Delibera A.N.A.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013

Delibera A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015

Art. 15 Legge Regionale n. 5 del 11.04.2011

Delibera A.N.A.C. n.1208 del 22 Novembre 2017

D.Lgs n. 97/2016

Legge n. 179/2017

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il presente aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione, per il triennio 2019/2021, rappresenta la prosecuzione del piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva e metodologica, ed è redatto tenuto conto della delibera n. 1208 del 22 Novembre 2017, con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2017. Nel corso del 2017, come evidenziato dalla stessa ANAC in sede di approvazione del proprio PTCP, sono intervenuti importanti provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si tratta, in particolare dell'approvazione del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici), e della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del *whistleblowing*.

Il contesto esterno ed interno risultano pressoché invariati rispetto a quanto è emerso nell'analisi contenuta nel piano 2017/2019 così come si può confermare l'analisi del rischio effettuata nel precedente piano, ritenendo di non dover apportare modifiche sostanziali al precedente piano, mirando piuttosto alla sua attuazione e al suo consolidamento attraverso il collegamento con gli strumenti di programmazione, nonché allo snellimento delle procedure di monitoraggio che devono vedere il maggiore coinvolgimento dei dipendenti, specie quelli assegnati ai procedimenti a elevato rischio.

In concreto gli obiettivi strategici che si pone l'aggiornamento al Piano 2019 sono il maggiore coinvolgimento e la maggiore responsabilizzazione dei dipendenti, la formazione del personale e l'utilizzo dell'applicativo informatico messo a disposizione dall'ANAC a partire dallo scorso 8 Febbraio 2017 in materia di *whistleblowing*.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

.....

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Regolamento Generale dei Servizi e degli Uffici approvato con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 14/09/2000, disciplina l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Castronovo di

Sicilia, definendo la struttura organizzativa dell'Ente per il soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi di competenza dei Responsabili dei Settori, dei Servizi e del Segretario comunale.

L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Al Segretario comunale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei settori – titolari di P.O.

Ai Responsabili dei Settori - Titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Le quattro macro – strutture burocratiche dell'ente sono:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO**
- **SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO**
- **SETTORE LAVORI PUBBLICI**
- **SETTORE URBANISTICA**
- **SETTORE VIGILANZA E CUSTODIA**

All'interno della macchina burocratica dell'ente operano 17 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, n. 38 dipendenti con contratti a tempo determinato e parziale provenienti dal bacino ex L.R. n. 16/2006.

I Servizi comunali sono diretti da Titolari di P.O. scelti tra funzionari comunali cat. D e/o C.

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione e creando un collegamento tra corruzione- trasparenza – performance nell'ottica della prevenzione.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Articolo 2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Consiglio Comunale - la Giunta Comunale – il Sindaco incaricati, ciascuno per la propria rispettiva competenza, della gestione dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Comunale supplente, che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) verifica, d'intesa con i Titolari di P.O., e con la Giunta, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) redige annualmente una relazione, da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, recante i risultati dell'attività svolta;
2. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
3. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
4. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna macro struttura burocratica in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree o settori organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
5. Coordina, unitamente con il Responsabile della Trasparenza, il presente Piano Triennale della corruzione e della Trasparenza, sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, gli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000, possono essere conferiti in caso di comprovate necessità e per periodi non duraturi.

Il Responsabile della trasparenza è individuato nel Segretario comunale supplente. Al Responsabile della Trasparenza sono attribuite tutte le funzioni previste dal D.lgs. n. 33/2013.

I Responsabili di Settore - Titolari di posizione organizzativa - nell'ambito del settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. e dell'Autorità Giudiziaria.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione.

Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di valutazione monocratico (che opera per i comuni aderenti all'Unione dei Comuni "Valle del Torto e dei Feudi") partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto del Nucleo in sede di verifica su singole misure di prevenzione (es. in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento integrativo) sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il P.T.P.C.T. e la performance.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

Propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti e lavoratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio.

Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D., sia i casi di personale in conflitto di interessi.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile del Settore - Titolare di P.O. - trasmette al Responsabile della prevenzione ed al Responsabile della Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, unitamente con il Responsabile della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora le linee guida sul contenuto del Piano di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. Redige il Piano, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta Comunale.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta Comunale approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", salvo diverse indicazioni dall'ANAC.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per **rischio** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e che si verifichi tale evento su un obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per **evento** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Le fasi principali della gestione del rischio sono la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. L'attività di **valutazione** del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto con i funzionari/ titolari P.O. competenti per Settore;
- b) ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- c) indicazioni tratte dal P.N.A..

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A. del 2013.

La **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore

economico e frazionabilità.

L'**impatto** si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo ed impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Articolo 5 **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali", che comprendono oltre le Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli: verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso. Inoltre, è stata prevista l'individuazione di ulteriori "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. Per gli Enti locali sono state indicate: smaltimento dei rifiuti e pianificazione urbanistica.

Il PNA 2016 con l'espressione "governo del territorio" ha fatto riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio

Pertanto, le Aree a rischio corruzione sono suddivise in:

Aree di rischio generali :

- a) Area A: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area B: contratti pubblici (~~che sostituisce la precedente denominata affidamento di lavori, servizi e forniture~~). L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
- c) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni;
- d) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- e) Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Area G: incarichi e nomine;
- h) Area H: affari legali e contenzioso;

Aree specifiche:

- i) AREA I: smaltimento rifiuti
- l) AREA L: pianificazione comunale generale- PRG
- m) AREA M : pianificazione attuativa (piani attuativi)
- n) AREA N: permessi di costruire convenzionati
- o) AREA O : rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi.

Per ciascuna di tali Aree sopra indicate il Piano, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, prevede nelle schede allegate:

- a) l'individuazione delle attività a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;
- e) il Settore competente;
- f) valutazione del rischio dei processi.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Per ogni processo si è effettuato il c.d. **trattamento del rischio** con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Nel PNA è stata individuata una distinzione tra misure generali e misure specifiche, a seconda dell'incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio.

2. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si prevedono, in via generale, per il triennio 2019/2021, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

a.1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc.), salvo i casi in cui sia prevista la competenza della Giunta o del Consiglio.

a.2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

a.3. di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

a.4. per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio ogni Responsabile di Settore competente deve avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

a.5. I dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano sono resi pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente.

a.6. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

b. Meccanismi di controllo delle decisioni:

b.1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

b.2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c. *Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.*

c.1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

c.2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il *feedback* costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report* periodico, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore, avendo cura di informare il funzionario sovraordinato competente, dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

c.3. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;

- I procedimenti attuati;

- I Responsabili di procedimento;

- Il rispetto dei tempi procedurali;

- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;

- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;

- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

d. *Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.*

d.1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

d.2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;

- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

d.3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

d.4. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

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

Con cadenza semestrale i Responsabili dei Settori trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f. *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*
Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

g. *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione entro il 2019.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata entro il 2019.

Articolo 7

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione dovrà essere disposta, ove possibile, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare di posizione organizzativa per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “ di privilegio” nella gestione di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

L'Ente si impegna a dar corso all'applicazione di tale criterio ed in caso di infungibilità del profilo professionale, valuterà la gestione associata dei servizi o la mobilità provvisoria.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale, con provvedimento del Responsabile di Settore.

In considerazione della ridotta dotazione organica dell'Ente, laddove non sia possibile utilizzare efficacemente la rotazione come misura di prevenzione, i Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del provvedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria), avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività ovvero l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni” (la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa tenere comportamenti scorretti).

Nella valutazione della rotazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti dovrà essere , in ogni caso, salvaguardata l'efficienza e la funzionalità degli uffici. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

La rotazione è obbligatoria in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione :

- per il personale titolare di posizione organizzativa procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni/ seggi di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. In caso di violazione delle previsioni di

inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art.3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.-

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

Annualmente ciascun Responsabili di Settore dovrà rendere apposita dichiarazione circa l'insussistenza di causa di inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. n.39/2013.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. La segnalazione del conflitto, anche potenziale, da parte del dipendente deve essere scritta ed indirizzata al Responsabile del relativo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico lo stesso dovrà essere affidato dal titolare di posizione organizzativa ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale e al Sindaco.

Con apposita direttiva operativa si stabilirà che i Responsabili di Settore, unitamente ai responsabili di procedimento, sono tenuti a dichiarare espressamente negli atti dirigenziali adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

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

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

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

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)

L'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede: "I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nei bandi di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture di beni o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la dichiarazione della ditta appaltatrice "di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto".

Ciascun Responsabile di Settore deve informare prontamente il RPC qualora rilevi violazioni ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001.

8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e profilo professionale, si applica il Codice di Comportamento generale (D.P.R. n. 62/2013) ed il "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato dall'Ente.

9. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 9

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

1. La formazione in materia di anticorruzione sarà strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai /funzionari /responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Settore/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e al Sindaco.

3. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, d'accordo con i Responsabili di Settore, Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili di Settore, cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

6. Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione e funzionari/titolari di posizione organizzativa*). Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Programma annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*). A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei Responsabili di Settore, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei

quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

7. Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Nel corso del 2019 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i dirigenti/responsabili: la legge anticorruzione, il PTCPT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA, novità in materia di contratti pubblici;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCPT, codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA, novità in materia di contratti pubblici;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCPT e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di settore e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento integrativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Articolo 10 ALTRE INIZIATIVE

10.1. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funziionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funziionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario/ responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione).

Gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

10.2. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di **inconfiribilità** degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013.

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

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

Inoltre, l'Ente deve attenersi alle "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili" approvate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 3 Agosto 2016

10.3. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurano la pubblicità e la rotazione.

Il deferimento ad un arbitro deve costituire per l'amministrazione una ipotesi eccezionale, per cui occorre a pena di nullità la preventiva autorizzazione dell'Organo di gestione straordinaria

Gli arbitri per conto dell'amministrazione devono essere preferibilmente dei dirigenti o funzionari pubblici, per i quali l'Ente stabilisce il tetto massimo del compenso che può essere erogato.

Conformemente alle disposizioni dell'art. 1 commi 19 e seguenti della legge n. 190/2012 nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

10.4 Patti di Integrità negli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Il Piano individua, tra le misure che devono essere necessariamente recepite dalle Pubbliche Amministrazioni, i c.d. Patti di integrità negli affidamenti, in attuazione dell'art. 1 comma 17 Legge 190/2012: "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti di integrità costituisce clausola di esclusione dalla gara*".

I Protocolli di Legalità/Patti di integrità si configurano, quindi, come validi strumenti per prevenire e ridurre al minimo l'insorgenza di fenomeni corruttivi in un settore, così delicato, come quello degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di Integrità è un documento volto a regolare i rapporti, indirizzati a principi di lealtà, trasparenza e correttezza, tra l'Ente appaltante e l'operatore economico e a valorizzare comportamenti eticamente corretti.

L'A.V.C.P. (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto alle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara* (Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St. 9 settembre 2011 n. 5066).

L'Ente si impegna a dar corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta attuazione agli stessi.

Articolo 11

MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

L'art. 16 comma 1, lett. 1 bis - ter - quater del D.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Entro il 10 dicembre di ciascun anno ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPC una relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare:

- sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

- sulla rotazione del personale;

- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse;

- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;

- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;

- sull'applicazione del Codice di comportamento.

Infine, il Responsabile di Settore, formula le proposte per l'implementazione delle gestione dei rischi procedendo alla mappatura dei processi ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

Articolo 12

COORDINAMENTO TRA PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

Necessita migliorare il collegamento tra il PTPCT, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPCT le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi, rilevanti in sede di performance, richiederà uno studio appropriato, che dovrà essere effettuato dal RPC congiuntamente all'Organismo Indipendente di valutazione.

Nel 2019 si provvederà alla redazione del Piano della Performance e del PEG, assegnando, tra l'altro, puntuali e specifici obiettivi ai Responsabili di Settore sul rispetto delle misure di prevenzione, generali o specifiche, per gli uffici di propria competenza.

L'OIV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione e dal Responsabile della Trasparenza, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

Articolo 13
CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Comune di Castronovo di Sicilia ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 30/05/2014, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.castronovodisicilia.pa.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro.
2. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 3° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.
3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 14
SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.castronovodisicilia.pa.it).
6. Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

PARTE TERZA
Articolo 15
LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascun settore di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei funzionari ed il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (pei i Comuni superiori a 15000 abitanti).

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

L'articolo 11 del D.Lgs.n.150/2009 (ora abrogato dall'art. 53 del D.lgs 33/2013) aveva definito la trasparenza *"come accessibilità totale(...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"*. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n.241 del 1990 recepita con L. R. n. 10/1991.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione". Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (ex articolo 11, comma 1, del D.Lgs.n.150/2009).

La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione ha costituito un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 reca il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", individua all'art 2 "gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e ed attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione."

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Il D. Lvo 97 /2016, che ha modificato dal D. Lvo 33/2013, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Articolo 16 PROGRAMMA

16.1 L' art . 10 del D.Lvo 97 /2016 prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere fondata su un atto organizzativo dei flussi informatici con l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati del D. Lvo 33/2013 nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne dell'amministrazione al fine di realizzare elevati standard di trasparenza . Pertanto, è stata predisposta apposita griglia degli obblighi di pubblicazione , di cui all'allegato " A".

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

16.2 Attuazione del Programma

Al processo di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione - Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC il 28.12.2016, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge e l'indicazione dei nominativi dei responsabili .

I soggetti Responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati negli incaricati di posizione organizzativa dei vari settori comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

Collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all' Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'OIV utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance-organizzativa ed individuale dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della pubblicazione dei dati.

All' OIV spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione Disposizioni generali- sotto sezione "Attestazioni OIV".

Articolo 17

QUALITA' DEI DATI PUBBLICATI. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. I dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nella pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Non è possibile pubblicare e rendere noti :

-i dati non pertinenti;

- i dati sensibili e giudiziari che non siano indispensabili rispetto alla specifica finalità della pubblicazione ;

-non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

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

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs 196/2003).

Qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D. Lvo 33/2013 corrispondono a quelli già presenti nelle banche dati indicati nell'allegato B del medesimo decreto, esse potranno assolvere alla pubblicazione inserendo nella " Amministrazione trasparente " un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione (art. 9 bis).

Articolo 18

ACCESSO CIVICO

18.1.A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 (mod. dal D. Lvo 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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".

18.2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

18.3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.

Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

18.4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

18.5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

18.6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, a mezzo di moduli appositamente predisposti (scaricabili dal sito istituzionale) e presentata:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@pec.comune.castronovodisicilia.pa.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Castronovo di Sicilia - Responsabile della Trasparenza, Piazza Municipio n. 1, 90030, Castronovo di Sicilia (Pa).
- tramite posta elettronica all'indirizzo : protocollo@pec.comune.castronovodisicilia.pa.it
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente

Con espressa deliberazione di Giunta Comunale, verrà istituito il registro degli accessi, conformemente alle direttive ANAC.

Articolo 19

I collegamenti con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, nonché il loro costante aggiornamento, dovranno costituire per il triennio 2019/2021 obiettivi strategici del Piano della performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

PARTE QUARTA

Articolo 20

Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. *whistleblowing*)

20.1. In applicazione della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 il Comune di ~~Castroville~~ ^{CASTRONOVO DI SICILIA} tutela il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

20.2. Il *whistleblowing* è attuato avvalendosi dell'applicazione informatica attivata dall'ANAC a partire dall'8 Febbraio 2018.

Articolo 21

ENTRATA IN VIGORE

21.1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

21.2. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.

DISPOSIZIONI GENERALI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	Annuale	Segreteria Comunale	Segretario Comunale
Riferimenti Normativi e organizzazione attività	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle p.a.	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Segreteria Comunale	Segretario Comunale
Atti normativi generali e codice di condotta		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta		Segreteria Comunale	Segretario Comunale
Codice disciplinare	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicaz. delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicaz. online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970)	tempestivo	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	

ORGANIZZAZIONE

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Organi di indirizzo politico-amministrativo (in formato tabellare)	Art. 13, c. 1 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	<i>Tempestivo</i>	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	
Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	<i>Tempestivo</i>	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n.	Articolazione degli uffici	<i>Tempestivo</i>	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	
Organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	<i>Tempestivo</i>	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	
	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	<i>Tempestivo</i>	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<i>Tempestivo</i>	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	<i>Tempestivo</i>	SETTORE AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali	

CONSULENTI E COLLABORATORI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Consulenti collaboratori (in formato tabellare)	Art. 15, comma 1, lett. a) e comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutte i Settori	Ogni Responsabile del Settore
	Art. 15, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i Settori relativamente agli incarichi di collaborazione o consulenza	Ogni Responsabile del Settore
	Art. 15, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutti i Settori relativamente agli incarichi di collaborazione o consulenza	Ogni Responsabile del Settore
	Art. 15, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti i Settori	Ogni Responsabile del Settore
	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Settore Ec. Finanziaria	
	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree	Ogni Responsabile del Settore

PERSONALE

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
incarichi dirigenziali; titolari di posizioni organizzative che svolgono funzioni dirigenziali	Art. 14, co. 1, lett. a)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	entro tre mesi dalla data di nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Area Amministrativa Servizio Affari Generali	
	Art. 14, co. 1, lett. b)	Curricula	entro tre mesi dal conferimento e per tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Area Amministrativa Servizio Affari Generali	
	Art. 14, co. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Area Amministrativa Servizio Affari Generali	
		Importi di viaggio di servizi e missioni pagati con fondi pubblici	entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Area Amministrativa Servizio Affari Generali	
	Art. 14, co. 1, lett d)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo dalla	entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Area Amministrativa Servizio Affari Generali	
	Art. 14, co. 1, lett e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	Area Amministrativa Servizio Affari Generali	
	Art. 14, co. 1, lett. f) <i>la pubblicazione dei suddetti dati non va effettuata trattandosi di comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</i>	<p>dichiaraz. concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»;</p> <p>copia dell'ultima dichiaraz. dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;</p> <p>3) dichiaraz. concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di mezzi di comunicazione di massa, materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiaraz. relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera le</p> <p>4) attestazione concernente le</p>			

		5) dichiaraz. concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiaraz. annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)			
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Posti di funzione disponibili	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 - primo periodo	atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Conto annuale del personale	Art. 16, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA EC, FINANZIARIA	
Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA EC, FINANZIARIA	
Tassi di assenza (in formato tabellare)		tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA EC, FINANZIARIA	
Personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Costo del personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA EC, FINANZIARIA	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	

dirigenti - in formato tabellare)	D.Lgs. n. 165/2001	e del compenso spettante per ogni incarico			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	AREA EC. FINANZIARIA	
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	AREA EC. FINANZIARIA	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. N. 33/2013 Art. 14.2 delib. CIVIT n.12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	

Tipologia di sanzione	Contenuto sanzione	Soggetto sanzionato:		
		il soggetto indicato nel P.T.P.C.T. che ha omesso la pubblicazione dati comunicati ai sensi dei co. 1-bis e 1-quinquies dell'art. 14	responsabile che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della	Amministratore societario che non ha comunicato i dati del proprio incarico dirigenziale o di p.o.
Sanzione amministrativa pecuniaria (art. 47, D.Lgs.n. 33/2013)	da € 500,00 a € 10.000,00 euro a carico di chi omette di comunicare i dati	si	si	si
Sanzione per violazione di obblighi di trasparenza (art. 46 D.Lgs. N. 33/2013)	Responsabilità dirigenziale con eventuale causa di responsabilità per danno	si, se non prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile	si	si

<p>Sanzione speciale (art. 45 D.Lgs. N. 33/2015)</p>	<p><i>L'ANAC (ex Civit) pubblica i nominativi dei soggetti per i quali non si è provveduto alla pubblicazione. I nominativi restano pubblicati fino al completo adempimento da parte del titolare di incarico</i></p>		<p><i>si</i></p>	<p><i>si</i></p>
	<p><i>Il Comune pubblica il provvedimento sanzionatorio ex art. 47 sul sito</i></p>	<p><i>no</i></p>	<p><i>si</i></p>	<p><i>si</i></p>
	<p><i>l'ANAC (ex Civit) può comunque segnalare per l'attivaizione del procedimento disciplinare</i></p>	<p><i>si</i></p>	<p><i>si</i></p>	<p><i>si</i></p>

BANDI DI CONCORSO

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Bandi di concorso (in formato tabellare)	Art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	<i>Tempestivo</i> (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Elenco dei bandi espletati (in formato tabellare)	Art. 19, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso	<i>Tempestivo</i>	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Dai relativi concorsi e procedure selettive (in formato tabellare)	Art. 1, c. 16, lett. d), L. n. 190/2012	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009	<i>Tempestivo</i>	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	

PERFORMANCE

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett.	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	<i>Tempestivo</i>	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Relazione sulla performance	b), D.Lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. n. 150/2009)	<i>Tempestivo</i>	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Ammontare complessivo dei premi (in formato tabellare)	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	<i>Tempestivo</i>	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Dati relativi ai premi (in formato tabellare)	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	- Criteri dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	<i>Tempestivo</i>	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
<p>Tipologie di procedimento e singoli procedimenti (in formato tabellare con un collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provv. finali)</p>	<p>Art. 35, c.1, lett. a), b), f), g), h), i), j), l), D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>3) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>4) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>5) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>6) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p>	<p><i>Tempestivo</i> (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte le Aree</p>	
	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>	<p><i>Tempestivo</i></p>	<p>Tutte le Aree</p>	

	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>3) l'ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree</p>	<p>Ogni Responsabile di Area</p>
<p>Art. 35, c. 1,</p>	<p>lett. a), b), c), e), d), g), h), i), j), k), l), D.Lgs. n. 33/2013</p>			

	<u>Art. 35, c. 1, lett. m)</u>	Per tutti i procedimenti: il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	<u>Tempestivo</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
	<u>Art. 1, c. 29, L. n. 190/2012</u>	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	<u>Tempestivo</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
Recapiti dell'ufficio responsabile	<u>Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013</u>	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	<u>Tempestivo</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area

PROVVEDIMENTI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Provvedimenti organi indirizzo politico (in formato tabellare)	<p><u>Art. 23, c. 1,</u> <u>D.Lgs. n. 33/2013</u></p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p><u>Semestrale</u> <u>(art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</u></p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	
Provvedimenti dirigenti amministrativi (in formato tabellare)	<p><u>Art. 23, c. 1,</u> <u>D.Lgs. n. 33/2013</u></p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p><u>Semestrale</u> <u>(art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</u></p>	<p>lett. b) – tutte le Aree lett. d) – tutte le Aree quando ricorra</p>	<p>Ogni Responsabile di Area Ogni Responsabile di Area</p>

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Avviso di preinformazione		Avviso di preinformazione	<u>Tempestivo</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
Avvisi sistema di qualificazione	Art. 37, D.Lgs. n. 33/2013	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	<u>(ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
I dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Ai sensi dell'art. 37, co. 2, del d.lgs. 33/2013, limitatamente alla parte lavori, gli obblighi di pubblicazione in questione si intendono assolti, attraverso l'invio dei dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229	Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012	Avvisi, bandi e inviti: - per contratti di lavori sotto soglia comunitaria; - per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria; - per contratti di lavori sopra soglia comunitaria; - per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria. Bandi e avvisi per appalti di lavori, di servizi e di forniture nei settori speciali. Per ciascuno: - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte e numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - avviso sui risultati della procedura di affidamento; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate	<u>Tempestivo</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
		Tablette riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.	<u>Annuale</u> <u>(art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
Gli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013	pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Art. 29	<u>Tempestivo</u>	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Criteria e modalità	Art. 26, c. 1. D.Lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Area amministrativa Servizio Affari Generali limitatamente ai provvedimenti di competenza Tutte le Aree per quanto di propria competenza Tutte le rimanenti Aree per quanto di propria competenza	Ogni Responsabile di Area
Atti di concessione (in formato tabellare con un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art. 26, c. 2. D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	Ogni Responsabile di Area
	Art. 27, co. 1, lett. a), b), c), d), e), f), e co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Per ciascuno: - nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - importo del vantaggio economico corrisposto; - norma o titolo a base dell'attribuzione; - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	(art. 26, c. 3. D.Lgs. n. 33/2013) semestrale (art. 27, c. 1. D.Lgs. n. 33/2013)		
Albo dei beneficiari	Artt. 1 e 2, D.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale (art. 1, D.P.R. n. 118/2000)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali Tutte le rimanenti Aree per quanto di propria competenza	Ogni Responsabile di Area

BILANCI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unita organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche "Soldi Pubblici"	Art. 4-bis, D.Lgs. N. 33/2013	pubblicazione, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", dei dati sui propri pagamenti in formato tale da permetterne la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<i>Tempestivo</i>	AREA EC. FINANZIARIA	
Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, L. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	<i>entro trenta giorni dall'adozione</i>	AREA EC. FINANZIARIA	
	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo			
Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, L. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	<i>entro trenta giorni dall'adozione</i>	AREA EC. FINANZIARIA	
	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	dati relativi alle entrate e alla spesa in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo			
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già	<i>Tempestivo</i>	AREA EC. FINANZIARIA	
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione	Art. 31, D.Lgs. N. 33/2013	relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	<i>Tempestivo</i>	AREA EC. FINANZIARIA	

<i>Tipologia di sanzione</i>	<i>Contenuto sanzione</i>	<i>Soggetto sanzionato:</i>
		<i>il soggetto indicato nel P.T.P.C.T. che ha omissso la pubblicazione dati ai sensi del co. 2 dell'art. 4-bis</i>
Sanzione amministrativa pecuniaria (art. 47, D.Lgs.n. 33/2013)	da 500,00 a 10.000,00 euro a carico di chi omette di pubblicare i dati	sì

INCARICHI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Denominazione obbligo	Rif. Normativo	Pubblicazione nella sezione del sito del Comune "Amministrazione trasparente"	Tempistica	A chi effettuare le comunicazioni dei dati da pubblicare	Responsabile della Pubblicazione
	<p>Art. 14, co. 1, lett. a)</p> <p>Art. 14, co. 1, lett. b)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curricula</p>	<p>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	
	<p>Art. 14, co. 1, lett. c)</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	
		<p>Importi di viaggio di servizi e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	
	<p>Art. 14, co. 1, lett d)</p> <p>Art. 14, co. 1, lett e)</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensa qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	
	<p>Art. 14, co. 1, lett. f)</p> <p>la pubblicazione dei suddetti dati non va effettuata trattandosi di comune con popolazione inferiore a 15.000</p>	<p>1) dichiaraz. concernente diritti reali iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la</p> <p>2) copia dell'ultima dichiaraz. dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;</p> <p>3) dichiaraz. concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,</p>			

Allegat	abitanti	con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiaraz. relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiaraz. dei 5) dichiaraz. concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiaraz. annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)			

Tipologia di sanzione	Contenuto sanzione	Soggetto sanzionato:	
		il soggetto indicato nel P.T.P.C.T. che ha ommesso la pubblicazione dati comunicati ai sensi co. 1, art. 14	chi non ha comunicato i dati del proprio incarico politico
Sanzione amministrativa pecuniaria (art. 47, D.Lgs.n. 33/2013)	da 500,00 a 10.000,00 euro a carico di chi omette di comunicare i dati	si	si
Sanzione per violazione di obblighi di trasparenza (art. 46 D.Lgs. N. 33/2013)	Responsabilità dirigenziale con eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Elemento di valutazione per la performance e per la retribuzione di risultato	si, se non prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile	si
Sanzione speciale (art. 45 D.Lgs. N. 33/2015)	L'ANAC (ex Civit) pubblica i nominativi dei soggetti per i quali non si è provveduto alla pubblicazione. I nominativi restano pubblicati fino al completo adempimento da parte del titolare di incarico politico		si
	Il Comune pubblica il provvedimento sanzionatorio ex art. 47 sul sito	no	si
	L'ANAC (ex Civit) può comunque segnalare per l'attivaizione del procedimento disciplinare l'omessa o incompleta pubblicazione da parte del responsabile incaricato	si	si

ENTI CONTROLLATI

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Enti pubblici vigilanti (in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione nonché di quelli o per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	<u>Annuale</u> (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
	Art. 22, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: 1. ragione sociale; 2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3. durata dell'impegno; 4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi; 6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	<u>Annuale</u> (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
	Art. 22, c. 3, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	7a. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	<u>Tempestivo</u> (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
		7b. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	<u>Annuale</u> (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	
Società partecipate (in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	<u>Annuale</u> (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) <u>Annuale</u> (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali	

dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (33/2013)

		<p>Per ciascuna delle società.</p> <p>1. ragione sociale;</p> <p>2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;</p> <p>3. durata dell'impegno;</p> <p>4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;</p> <p>5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>7. incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.</p>	<p><u>Annual</u> <u>e</u></p> <p>(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	<p>Buttaci Salvatrice</p>
	<p><u>Art. 22, c. 3,</u> <u>D.Lgs. n. 33/2013</u></p>	<p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o</p>	<p><u>Annual</u> <u>e</u></p> <p>(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	<p>Buttaci Salvatrice</p>
<p>Enti di diritto privato controllati formato tabellare) (in</p>	<p><u>Art. 22, c. 1,</u> <u>lett. c), D.Lgs. n. 33/2013</u> <u>Art. 22, c. 2,</u> <u>D.Lgs. n. 33/2013</u></p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1. ragione sociale;</p> <p>2. misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;</p> <p>3. durata dell'impegno;</p> <p>4. onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;</p> <p>5. numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</p> <p>6. risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p> <p>7. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p>	<p><u>Annual</u> <u>e</u></p> <p>(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p> <p><u>Annual</u> <u>e</u></p> <p>(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	<p>Buttaci Salvatrice</p>
	<p><u>Art. 20, c. 3,</u> <u>D.Lgs. n. 39/2013</u></p>	<p>7a. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p><u>Tempestivo</u></p> <p>(art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Affari Generali</p>	<p>Buttaci Salvatrice</p>

			39/2013)		
	<u>Art. 20, c. 3,</u>		<u>Annual</u>		
		7b. Dichiarazione sulla insussistenza	<u>e</u>		
		di una delle cause di incompatibilità al		AREA AMMINISTRATIVA	Buttaci Salvatrice
	<u>D.Lgs.</u>	n. conferimento dell'incarico	(art. 20, c.	Servizio Affari Generali	
	<u>39/2013</u>		<u>2.D.Lgs.</u> n.		
			<u>39/2013)</u>		

	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n.33/2013)		
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis), D.Lgs. n. 33/2013	costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175	Tempestivo		

Tipologia di sanzione	Contenuto sanzione	Soggetto sanzionato:	
		il soggetto indicato nel P.T.P.C.T. che ha omesso la pubblicazione dati comunicati ai sensi dell'art. 22, co. 2, D.Lgs. 33/2013	gli amministratori societari tenuti alla comunicazione dei vari dati
Sanzione amministrativa pecuniaria (Art. 47, co. 2, D.Lgs. 33/2013)	Sanzione pecuniaria da 500.00 a 10.000 euro	Si	Si
Sanzione per violazione di obblighi di trasparenza (art. 46 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabilità dirigenziale con eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Elemento di valutazione per la performance e per la retribuzione di risultato	Si, se non prova che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile	No
Sanzione speciale (Art. 22, comma 4, D.Lgs. 33/2013)	Divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore dell'ente controllato ad esclusione dei pagamenti dovuti a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte	No	Si

ALTRI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento	Unità organizzativa	Responsabile della Pubblicazione
Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del territorio	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Semestrale	Area Ec. Finanziaria	
Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	rilievi, ancorchè non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e degli uffici	Tempestivo	Area Ec. Finanziaria	
Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati	Art. 32, co. 1, D.Lgs. 33/2013	pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Semestrale	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
	Art. 32, co. 2, D.Lgs. 33/2013	pubblicazione dei costi contabilizzati (con il relativo andamento temporale) dei servizi erogati agli utenti finali ed intermedi	Semestrale	Tutte le Aree	Ogni Responsabile di Area
Tempi di pagamento	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture + l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Area Ec. Finanziaria	
		indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti + l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale		
Pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013	pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	Tempestivo	Area Ec. Finanziaria	
Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche	Art. 38, co. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo	Area Tecnica	
		atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area Tecnica	

Attività di pianificazione governo territorio	di Art. 39, co. 1 lett. a) e 2 del D.L.g.s 33/2013	atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per	Tempestivo	Area Tecnica	
informazioni ambientali	Art. 40 s D.L.g 33/2013	informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo	Tempestivo	Area Tecnica	
interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Art. 42 s D.L.g 33/2013	pubblicazione: a) dei provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) dei termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) del costo previsto degli interventi	Tempestivo	Area Tecnica	

AREA DI RISCHIO GENERALE

A

Scheda n.1

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

MACRO PROCESSI: Reclutamento e progressione in servizio

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- a) Adozione programma fabbisogno;
- b) Pubblicazione bandi;
- c) Celebrazioni concorsi;
- d) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato ed ai sensi della Legge n. 68/1999; e) Sistemi di valutazione dei dipendenti;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti .

MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

- 5) Dichiarazione di inesistenza di inconferibilità ed incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

A - Scheda n.2

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI PERSONALE

MACRO PROCESSI:

1) Autorizzazioni al personale svolgimento attività extra-istituzionali , a titolo oneroso e gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio 2) Controllo sui dipendenti cessati.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- a) Richiesta di autorizzazione;
- b) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto;
- b) Provvedimento di autorizzazione:

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Predisposizione** e attivazione di nuove procedure previa adozione dei relativi criteri organizzativi. 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 3) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi (anche potenziale), nel corpo della autorizzazione
- 2) Dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.
- 2) Dichiarazione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

B

Scheda N.3

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI- PROGRAMMAZIONE

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO:

- 1) Analisi e definizione dei fabbisogni
- 2) Programmazione dei servizi e delle forniture principali
- 3) Proroghe di contratti in essere
- 4) Rinnovi contrattuali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune.
- 2) Individuazione disorganica, antieconomica dei servizi per mancanza di approvazione del programma annuale.
- 3) Favoritismi nei confronti di singoli operatori con eccessivi ricorsi a proroghe contrattuali nelle more dell'espletamento di gare non bandite.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione natura, quantità e tempistica della prestazione
- 2) Obbligo di indire le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti per la fornitura dei beni e dei servizi.
- 3) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

-Per la **proroga**: disposta prima della scadenza del contratto – finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio – limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura – motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara

- Per il **rinnovo**: divieto di rinnovo tacito; consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara

- 4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

UFFICIO TECNICO

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO:

- 1) Programmazione dei lavori pubblici

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Ritardo nell'approvazione del programma triennale
- 2) Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione ed attuazione della programmazione

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente.

AREA DI RISCHIO GENERALE

B

SCHEDA N. 4

AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI - PROGETTAZIONE DELLA GARA

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO

- 1) Consultazione di mercato per la definizione di specifiche tecniche
- 2) Nomina del RUP
- 3) Individuazione dell'istituto per l'affidamento
- 4) Individuazione degli elementi essenziali del contratto
- 5) Determinazione dell'importo contrattuale
- 6) Scelta della procedura di aggiudicazione
- 7) Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato
- 8) Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Attribuzione impropria di vantaggi competitivi a seguito mancata o carente consultazione del mercato.
- 2) Nomina di RUP contigui ad imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà – Nomina dei medesimi progettisti.
- 3) Utilizzo improprio di un istituto al fine di favorire singoli operatori.
- 4) Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli operatori, a seguito di lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto.
- 5) Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prestazioni in materia di procedure di scelta del contraente. Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione degli artt. 3- 28 e 35 del Codice degli appalti.
- 6) Scelta di una determinata procedura di gara per favorire un operatore economico.
- 7) Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore con previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e/o. Capitolati approssimativi.
- 8) Determinazione di criteri di aggiudicazione personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escludere altri. Eccessiva discrezionalità nei criteri.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Consultazione di più operatori e verbalizzazione .
- 2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordini sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es: appalto/concessione).
- 3) Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione e Codice di Comportamento.
- 4) Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità e par condicio dei concorrenti.

- 5) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- 6) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- 7) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e codice di comportamento.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria.

- 8) Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure ad affinamenti diretti da parte del RP.
- 9) Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.
- 10) Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip.
- 11) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- 12) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di anni uno.

AREA DI RISCHIO GENERALE

B

SCHEDA N 5

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI-SELEZIONE DEL CONTRAENTE, VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE, STIPULA DEL CONTRATTO

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTI:

- 1) Pubblicazione di bando ed avvisi
- 2) Gestione di albi ed elenchi di operativi economici
- 3) Nomina della Commissione di gara
- 4) Valutazione dei requisiti di gara
- 5) Revoca del bando o dell'avviso di gara
- 6) Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie
- 7) Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria
- 8) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.
- 9) Comunicazioni sull'eventuale esclusione dei partecipanti alla gara.
- 10) Revoca dell'aggiudicazione
- 11) Stipula del contratto.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Restrizione dei potenziali partecipanti per l'assenza di pubblicità del bando
- 2) Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi, a seguito mancato aggiornamento degli elenchi
- 3) Irregolare composizione della commissione/seggio di gara con l'individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei.
- 4) Omessa o carente verifica dei requisiti di gara, con la conseguenza di eventuali ricorsi ed esposti presentati da operatori economici.
- 5) Revoca del bando/avviso di gara in difetto di validi presupposti o di motivazione, con la conseguenza di denuncia o ricorso presentati dall'aggiudicatario
- 6) Valutazione soggettive con motivazione sommaria o incompleta nella verifica
- 7) Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte, con difetto di motivazione a supporto dell'aggiudicazione
- 8) Favoritismo di alcuni operatori con ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
- 9) Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara a seguito di ammissioni di comunicazioni o segnalazione ai partecipanti
- 10) Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario per violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Previsione di forme di pubblicazione del bando anche nella Sezione "Amministrazione Trasparenza". Pubblicazione del nominativo del soggetto, cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego all'accesso ai documenti di gara.
- 2) Aggiornamento annuale degli albi ed elenchi di operatore economici mediante avviso pubblico.
- 3) Rilascio, da parte dei Commissari/ Seggi di gara, di specifiche attestazioni sui requisiti di cui all'art.77 D.Lgs 50/2016.

- 4) Protocollo delle offerte all'atto della presentazione ed in caso di consegna a mano, l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi.
- 5) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara.
- 6) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- 7) Obbligo di segnalazione al RPC i casi in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile
- 8) Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- 9) Per le gare di importo superiore a 100.000 euro, rilascio di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice/ seggi di gara, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
- 10) Pubblicazione dell'avviso di post-informazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente
- 11) Obbligo di motivazione nella determinazione di revoca.
- 12) Verifica puntuale dei requisiti soggettivi per la stipula del contratto.

B

SCHEDA N 6

AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI – ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

ATTIVITA' DI PROCEDIMENTO

- a) Modificazione del contratto originario
- b) Autorizzazione al sub-appalto
- c) Varianti in corso di esecuzione
- d) Procedimento di nomina del collaudatore
- e) Verifica in corso di esecuzione
- f) Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali
- g) Procedimento di collaudo
- h) Rendicontazione contabile

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti di quelle poste a base di gara con motivazioni illogiche o insufficienti.
- 2) Ammissioni al sub-appalto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge.
- 3) Ammissione di una variante non necessaria.
- 4) Attribuzioni di incarichi di collaudo a soggetti compiacenti. Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa.
- 5) Protezione di fatto di appaltatori, sanzionabili con penali o risoluzione contrattuali, mediante omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione.
- 6) Nella risoluzione delle controversie favorire l'appaltatore o comunque perseguire interessi privati.
- 7) Perseguimento di interessi privati mediante l'effettuazione di collaudo in violazione della normativa.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Report al R.P.C. che indichi i sub-appalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art.105 del D.Lgs 50/2016.
- 2) Report al R.P.C. che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.
- 3) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di collaudo.
- 4) Check list sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma, sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, da trasmettere semestralmente al R.P.C.
- 5) Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutive delle controversie.

AREA DI RISCHIO GENERALE

AREA DI RISCHIO:

C

Scheda n. 7

CONCESSIONI MACRO

PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

AREA DI RISCHIO:

C

Scheda n. 8

CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Concessioni di suolo pubblico

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

AREA DI RISCHIO:

C

Scheda n. 9

AUTORIZZAZIONI

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

D Scheda n. 10

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di libri di testo, rimborso spese scolastiche e spese di viaggio.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Palermo, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

D Scheda n. 11

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE -

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico; 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione. 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

D Scheda n. 12

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive
- 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
- 4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- 5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali; 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;
- 7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;
- 8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- 10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione; 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

AREA DI RISCHIO GENERALE

AREA DI RISCHIO GENERALE E

Scheda n.13

AREA DI RISCHIO GENERALE

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MACRO PROCESSO:

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Incasso delle entrate

- a) Accertamenti con adesione;
- b) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- c) Procedure di riscossione;
- d) Sanzioni del codice della strada;
- e) Sanzioni in materia commerciale;
- f) Sanzioni in materia paesaggistico ambientale;
- g) Procedimento di sanatoria;
- e) Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogate dall'ente.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Astensione in presenza di conflitto di interesse ed applicazione del Codice di comportamento 2) Verifica adeguatezza discipline regolamentari.
- 3) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento.
- 4) Controlli : % di campionamento in funzione del rischio elevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

2) Pagamento delle spese;

- a) Liquidazione spese di missione Giunta/ Consiglio;
- b) Acquisti e permuta di immobili;
- c) Canoni di locazioni passive;
- d) Liquidazioni verso imprese.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Liquidazione di indennità non dovute.
- 2) Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato.
- 3) Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica di tutte le richieste;
- 2) Rispetto norme di trasparenza D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

AREA DI RISCHIO GENERALE

- 3) Verifica documenti
- 4) Fatturazione elettronica e Tempi medi dei pagamenti

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

3) Gestione del patrimonio.

- a) Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- b) Concessioni amministrative su immobili comunali (Terreni- fabbricati)
 - d) Concessioni spazi;
- e) Concessioni cimiteriali;
- f) Concessioni impianti sportivi.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) Assegnazione di concessione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volti a favorire determinati soggetti;
- 5) Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato oppure omessi controlli sulla prestazione del servizio.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia.
- 3) Verifica della adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla gestione dei beni in comodato d'uso.
- 4) Bandi ed avvisi per concessione
- 5) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
 - Descrizione del bene concesso;
 - Estremi del provvedimento di concessione;
 - Soggetto beneficiario;
 - Oneri a carico del beneficiario;
 - Durata della concessione

F

Scheda n.14

AREA DI RISCHIO: CONTROLLO VERIFICHE ED ISPEZIONI

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;

AREA DI RISCHIO GENERALE

- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento sanzionatorio per evitare il nascere del debito nei confronti della Pubblica Amministrazione.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione sull'assenza di conflitto d'interessi (anche potenziale) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende; 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Utilizzo di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO GENERALE

G

- Scheda n.15

AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO

MACRO PROCESSI: Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs.165/2001

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Indagini statistiche:incarichi e liquidazioni rilevatori
- 2) Incarichi Ufficio Stampa;
- 3) Incarichi di studio, ricerca e consulenza; 4) CO.co.co.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 5) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 8) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1)Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità ed inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.
- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze; 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell' Organismo Indipendente di Valutazione.

AREA DI RISCHIO GENERALE

H

Scheda n.16

AREA DI RISCHIO GENERALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MACRO PROCESSO:

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Incarichi legali

- a) Istruttoria del provvedimento;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Abuso nell'affidamento agli stessi soggetti.
- 2) Ricorso a legali in presenza di procedure alternative
- 3) Conferimento a legale in conflitto di interesse
- 4) Mancata attuazione del principio di distinzione tra organi di indirizzo e gestione

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Acquisizione (preliminare all'affidamento dell'incarico) della verifica dell'assenza di conflitto di interesse tra il professionista incaricato e l'Amministrazione comunale.
- 2) Rotazione incarichi ed adozione/attuazione Albo Avvocati di fiducia
- 3) Dare atto nella proposta di incarico, su relazione del Responsabile- Titolare di Posizione Organizzativa, che non vi siano soluzioni alternative al contenzioso.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

2) Contenzioso

- a) Istruzione della pratica
 - b) Esame ricorsi presentati da terzi
 - c) Acquisizione dei dati e delle notizie necessarie e verificare l'opportunità di resistere in giudizio ovvero a transigere la controversia
- Esame ricorsi presentati da terzi.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancata o tardiva costituzione in giudizio finalizzata ad agevolare il ricorrente.
- 2) Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Formazione specialistica di competenza del Settore;
- 2) Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**3) Transazioni**

- a) Esame proposte transattive.
- b) Predisposizione provvedimento finale.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Conclusione procedimento transattivo in assenza di una previa verifica dell'utilità dell'Ente al solo fine di favorire la controparte.
- 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Tempestiva acquisizione del parere tecnico di congruità della spesa (interno o esterno in caso di avvenuta individuazione di CPT) e del legale (da parte del procuratore nominato) in merito all'utilità di transigere, con puntuale indicazione di modalità, tempi e costi per l' Ente.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**4) Riconoscimento debiti fuori bilancio**

- a) Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Istruzione di un provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio in assenza dei presupposti di fatto e di diritto di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000
- 2) Mancanza di controlli

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Invio Deliberazione consiliare alla Corte dei Conti.

AREA DI RISCHIO SPECIFICA

2

I

Scheda n.17

AREA DI RISCHIO SPECIFICHE

SMALTIMENTO DEI RIFIUTI MACRO

PROCESSO:

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Gestione ciclo raccolta, spazzamento e trasporto rifiuti

- a) Modalità di gestione del servizio;
- c) determinazione Piano Tariffario.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità 2)
- Scelte gestionali in conformità alle norme nazionali e regionali vigenti;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica costante dei costi del servizio e del piano finanziario. 2)
- Report periodici sull'andamento dei costi del servizio;

AREA DI RISCHIO SPECIFICA

L

Scheda n.18

AREA DI RISCHIO TERRITORIO

MACRO PROCESSO: Pianificazione Generale Comunale - PRG

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Fase: Redazione del Piano (PRG) ;

- a) Indicazioni direttive generali;
- b) Conferimento incarico redazione strumento urbanistico e studi correlati;
- c) Redazione schema di massima;
- d) Redazione progetto di Piano definitivo;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.
- 2) Garantire interdisciplinarietà nella redazione del Piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche).
- 3) Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro del Piano.
- 4) Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del Piano.

2) Fase: Pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni;

- a) Approvazione del progetto del piano;
- b) Avviso di pubblicazione;
- c) Acquisizione delle osservazioni;
- d) Istruttoria delle osservazioni;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini.
- 2) Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- 3) Previsione dell'esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

4) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.

3) Fase: Approvazione Piano;

- a) Adozione della deliberazione del C.C. sulle osservazioni
- b) Trasmissione della documentazione all'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente.

MAPPATURA RISCHI:

1) Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio, in conseguenza di elevata pressione di portatori di interessi particolari;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.
- 2) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

4) Fase: Varianti specifiche al Piano.

- a) Verifica compatibilità urbanistica;
- b) Richiesta di convocazione conferenza di servizi;
- c) Acquisizione indirizzi politico-amministrativi;
- d) Convocazione/ svolgimento conferenza di servizi;
- e) Approvazione della variante dal Consiglio comunale nella prima seduta utile.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento;
- 2) Disparità di trattamento tra diversi operatori;
- 3) Sottostima del maggior valore generato dalla variante;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Al momento della presentazione della richiesta- Diffusione degli obiettivi della variante di Piano e degli obiettivi di sviluppo territoriali che con essa si intendono perseguire prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.
- 2) Prima della conferenza di servizio- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.
- 3) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n.33/2013 es.m.i..
- 4) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto alle osservazioni alla variante di piano.

M

Scheda n.19

AREA DI RISCHIO TERRITORIO

MACRO PROCESSO: Pianificazione Attuativa

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Piani attuativi di iniziativa privata ;

- a) Deposito Piano di Lottizzazione;
- b) Istruzione Piano di Lottizzazione;
- c) Adozione da parte del Consiglio Comunale;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Incontri preliminari del responsabile del procedimento con l' ufficio tecnico e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- 2) Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire ed introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es.: check list di verifica degli adempimenti da porre in essere , inviata al RPCT ai fini del controllo);
- 3) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi; i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse;
- 4) Richiesta di presentazione di un di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie, sia alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dall'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- 5) Acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (es.: certificato della Camera di Commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

2) Piani attuativi di iniziativa pubblica;

- a) Formalizzazione del Piano attuativo;
- b) Approvazione del Piano;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Attestazione del Responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche;
- 2) Pubblicazione delle tabelle a cura della Regione o del Comune , ove non sia già prevista per legge;

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

3) Convenzione urbanistica- Calcolo degli oneri;

- a) Istruttoria di verifica sulla pre - determinazione degli oneri;
- b) Sottoscrizione della convenzione ;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati;
- 2) Erronea applicazione dei sistemi di calcolo;
- 3) Errori od omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione;
- 2) Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scemputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto di intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- 3) Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- 4) Calcolo del valore delle opere da scemputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.

N

Scheda n. 20

AREA DI RISCHIO TERRITORIO

CONVENZIONE URBANISTICA

Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono, infatti, strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contenimento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia, da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.

Vengono presi in esame, conformemente agli indirizzi dell'ANAC, i rischi corruttivi riferiti ai seguenti processi: **Individuazione delle opere di urbanizzazione; Cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; Monetizzazione delle aree a standard.**

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Individuazione delle opere di urbanizzazione;

- a) Delibera della Giunta Comunale che approva il progetto delle opere di urbanizzazione; b) Sottoscrizione della convenzione ;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2) Valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Calcolo del valore delle opere da scemputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'Ente;

- 2) Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1 comma 2 lett. e) del D. Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 2) **Cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria;**
 - a) Verifica della coerenza tra la proposta delle aree di cedere e la pianificazione generale; b) Sottoscrizione della convenzione ;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge degli strumenti urbanistici sovraordinati).
- 2) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività;
- 3) Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Individuazione di un responsabile delle acquisizioni delle aree;
- 2) Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale;
- 3) monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 3) **Monetizzazione delle aree a standard;**
 - a) Valorizzazione delle aree a standard non individuate nel piano attuativo;
 - b) Sottoscrizione della convenzione ;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione;
- 2) Minori entrate per le finanze comunali;
- 3) Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali produttivi e spazi a destinazione pubblica;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni
- 2) Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- 3) Previsioni del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito. In caso di rateizzazione richiesta in convenzione di idonee garanzie.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 4) **Approvazione del Piano attuativo;**
 - a) Deliberazione del Consiglio comunale di adozione del Piano attuativo;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano.
- 2) Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta ad indebiti condizionamenti dei privati interessati;
- 3) Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Misure preventive esaminate con riferimento al Piano Regolatore Generale;
- 2) Verifica corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (art. 1 c. 2 lett. e ed art. 36 c. 3 del D. Lgs n. 50/2016).

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**5) Esecuzione delle opere di urbanizzazione ;**

- a) Vigilanza della corretta esecuzione delle opere;
- b) Collaudo tecnico amministrativo;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione;
- 2) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione.
- 2) Prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate.

O**Scheda n.21****AREA DI RISCHIO TERRITORIO****MACRO PROCESSO: RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI EDILIZI ABITATIVI :
CIL-CILA – PERMESSI DI COSTRUZIONE- SCIA- CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE****ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) **Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a)**
Protocollazione di una nuova pratica edilizia;
- b) Istruttoria della pratica;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Assegnazione a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.
- 2) Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.
- 2) Tracciabilità delle pratiche e monitoraggio delle modifiche alle assegnazioni dei casi in cui avvengono. .
- 3) Obbligo di dichiarare da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interesse.
- 4) Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzano la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

2)Richiesta di integrazioni documenti;

- a) Verifica documentazione a corredo della pratica;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali, quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti.
- 2) Mancata esclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi previsti dalla legge.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Controlli a campione delle e monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti.
- 2) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.
- 3) Controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire) .

3) Calcolo del contributo di costruzione.

- a) Quantificazione definitiva del contributo di costruzione dovuto;
- b) Verifica delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione di eventuali sanzioni in caso di ritardo.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere;
- 2) Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli;
- 3) La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione dei titoli abilitativi rilasciati ;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.
- 2) Adozione di procedure telematiche che favoriscano la gestione automatizzata del processo.

4) Controllo dei titoli rilasciati

- a) Sorteggio del campione a data fissa;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
- 2) Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione dei titoli abilitativi rilasciati ;
- 3) Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici.
- 2) Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare l'omogeneità di applicazione della normativa.

5) Vigilanza- Repressione abusi edilizi e accertamento infrazioni

- a) Controllo del territorio;
- b) Individuazione dell'abuso;
- c) Verbale di contestazione;
- d) Ordinanza di demolizione;
- e) Verifica eventuale inottemperanza;
- f) Applicazioni sanzioni;
- g) Sanatoria degli abusi;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Condizionamenti e pressioni esterne.
- 2) Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.
- 3) Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto.

- 4) Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti (direttori dei lavori), per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie.
 - 2) Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie.
 - 3) Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.
- Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione d