

**COMUNE DI CIMINNA**  
**Città Metropolitana di Palermo**

**PIANO TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2017-2019**

**Approvato con delibera della G.M. n. 15 del 16/02/2017**

## Premessa e norme di riferimento

Il presente documento, stilato con riferimento al triennio 2017/2019, rappresenta un aggiornamento al piano triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2016/2018 approvato con delibera della G.M. n 12/2016.

L'obbligo di adozione del PTPC scaturisce dall'art 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e, come specificato nel PNA approvato con delibera n 72/2013 dell'ex CIVIT (ora ANAC) "L'organo d'indirizzo politico dovrà poi adottare il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno" (art 1, comma 8, legge n. 190/2012).

In conformità alla normativa soprarichiamata, il comune di Ciminna ha provveduto all'approvazione:

del PTPC per il triennio 2014/2017, con delibera della G.M. n 14/2014;

del PTTI per il triennio 2014/2016, con delibera della G.M. n 13/2014;

del codice di comportamento per i dipendenti com.li, con delibera della G.M. n 12/2014;

del primo aggiornamento del PTPC per il triennio 2015/2017, con delibera della G.M. n 22/2015;

del primo aggiornamento del PTTI per il triennio 2015/2017, con delibera della G.M. n 21/2015;

del secondo aggiornamento del PTPC 2016/2018 con allegato PTTI, con delibera della G.M. n 12/2016.

Il contesto normativo del quale deve tenersi conto in sede di terzo aggiornamento del PTPC è quello innovato per effetto:

del D.Lgs 97/2016 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n 190/2012 e del D.Lgs 33/2013". Fra le più significative innovazioni introdotte dal suddetto decreto legislativo, rientrano l'integrazione del programma triennale per la trasparenza e dell'integrità nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche per la trasparenza, e l'unificazione delle figure di Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile per la trasparenza;

del nuovo piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n 831 del 3 agosto 2016. Detto piano, come specificato dalla stessa Autorità, si pone nei confronti del PNA approvato dalla CIVIT nel 2013 in relazione di modifica e integrazione per effetto delle modifiche in materia apportate da nuove norme di legge, mentre l'aggiornamento 2015 approvato con delibera n 12/2015 ha carattere integrativo del nuovo PNA 2016;

dei nuovi orientamenti interpretativi dell'ANAC conseguenti alle modifiche della normativa nazionale, fra cui assumono particolare rilevanza quelli in materia di trasparenza di cui alle "Nuove linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016", approvate dall'ANAC con delibera n 1310 del 28/12/2016;

degli approfondimenti sviluppati dall'ANAC in apposite linee guida su alcune specifiche misure generali di prevenzione ( ad es., sui codici di comportamento, sul whistleblowing, ecc.).

Pertanto, gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno rimodulati sia alla luce del nuovo contesto normativo, sia in relazione allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferite all'anno 2016.

Il PTPC per la prevenzione della corruzione costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dal Comune per conseguire tale finalità, in coerenza con le prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC e nel PNA.

È previsto che l'obiettivo strategico si traduca nelle seguenti azioni:

Redazione del PTPC 2017/2019 ed a seguito dell'abrogazione del PTTI ad opera dell'art 10, inserimento in apposita sezione del predetto piano triennale, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 97/2016;

Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione ed attuazione del PTPC;

Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;

Svolgere i controlli successivi sulla regolarità degli atti attraverso modalità efficaci e concretamente utili (circolari, indicazioni operative).

Non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC: l'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente"/Altri contenuti/corruzione.

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1.1 LA FINALITÀ**

Gli Enti Locali operano a seguito dell'approvazione del PNA e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta del Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli Enti Locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del segretario com.le.

Il Piano che si propone è stato redatto in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della PA.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

È importante per l'efficacia del Piano la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei responsabili dei Settori ( titolari di posizione organizzativa) che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

### **1.2 LE FASI**

**Entro il 30 settembre di ogni anno** ciascun Responsabile di Settore in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente, trasmette al Responsabile prevenzione corruzione, le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio 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.

**Entro il 30 ottobre di ciascun anno** il Responsabile prevenzione corruzione anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla G.M..

**Entro il 31 gennaio di ciascuno anno**, la G.M approva il piano triennale.

Il Piano una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione – altri contenuti –Corruzione - all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il P.T.P.C. dovrà essere aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- c) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

### **1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Ciminna e i relativi compiti e funzioni sono:

- ***L'Autorità di indirizzo politico (Sindaco – Giunta)***

In particolare compete al **Sindaco** la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (art 1, comma 7 della L. n. 190/2016) e ne comunica il nominativo all'ANAC.

**La Giunta comunale** adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (art 1, commi 8 e 60 della legge n 190/2012) che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

- ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati 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 (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, di concerto con gli stessi, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano;
- d) ha il dovere di segnalare all'organo d'indirizzo ed all'OIV le criticità nell'applicazione delle norme;
- e) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art 1 della legge n 190/2012; art 15 D.Lgs 39/2013);
- f) individua, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, ai sensi dell'art 1, comma 10, lett. c) della legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- g) coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs 97/2016);
- h) svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- l) redige, ai sensi dell'art 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che trasmette all'organo d'indirizzo politico; inoltre, dispone la pubblicazione, della suddetta relazione, entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente;

Con determina sindacale n 6/2013 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il segretario com.le che è anche Responsabile della trasparenza, come individuato nel piano triennale trasparenza ed integrità 2014/2016.

- **RASA Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti.**

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'art 33-ter del D.Lgs n 179/2012, il Comune di Ciminna individua quale soggetto responsabile (RASA) un dipendente di Cat. "D" – Istruttore direttivo- o "C" – Istruttore - tenuto alla implementazione della BDNCP presso ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

- ***I referenti per la prevenzione della corruzione per il settore di rispettiva competenza***

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione nomina per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile. **I referenti coincidono con i Responsabili dei Settori in cui si articola l'ente (struttura di massima dimensione dell'Ente) che sono titolari di posizione organizzativa.** Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale decisione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I referenti del piano di Ciminna coincidono con i Responsabili dei Settori.

In particolare i Responsabili dei Settori fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

**I Responsabili di Settore - titolari di posizione organizzativa – sono, quindi, i referenti del RPCT per la prevenzione,** negli ambiti di rispettiva competenza. Inoltre:

svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'art 1, comma 9, lett. C) della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (cd mappatura dei rischi);

propongono le misure di prevenzione;

vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt 16 e 55 bis, d.lgs n 165/2001);

osservano le misure contenute nel Piano (art 1, comma 14 della l. n. 190/2012);

- ***L' O.I.V.***

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

- ***L'ufficio per i procedimenti disciplinari***

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, d.lgs. 165 del 2001);

- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3 del 1957; ar. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
  - d) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Ciminna è stato individuato con delibera della G.M. n 32 del 22/03/2013.
- ***I dipendenti dell'amministrazione***  
Tutti i dipendenti:
    - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
    - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T ( art 1 comma 14 della l. n. 190/2012);
    - c) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
    - d) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi. ( art 6 bis l. n. 242/90, codice di comportamento).
  - ***I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***  
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
    - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
    - b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
    - c) segnalano le situazioni di illecito (codice di comportamento).

## **1.4 LE RESPONSABILITÀ**

### **Del Responsabile per la prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art 1, comma 8 della legge n. 190/2012 e all'art 1, comma 12 della l. n 190.

L'art 1 comma 14 individua due ulteriori ipotesi di Responsabilità:

una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art 21 d.lgs 165/2001 che si configura nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";  
una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA 2016 conferma la responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della PA in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPC può essere esentato dalla responsabilità dove dimostri di aver proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

### **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art 1, comma 14, l. n. 190).

### **Delle Posizioni Organizzative – Responsabili dei settori**

L'art 1 comma 33 della l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31: costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art 1 comma 1 del d.lgs n. 198/2009;  
va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art 21 del d.lgs n. 165/2001;  
eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile del settore competente;

ai sensi del PNA 2016, le Posizioni Organizzative rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

### **1.5 Analisi del contesto**

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

### **1.6 Analisi del contesto esterno**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati. Si fa quindi riferimento alla " Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministero dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=categoria038§>. Nella predetta relazione alle pagine da 494 a 501 viene descritta la situazione della Provincia di Palermo alle quali si rinvia.

Si è, inoltre, tenuto conto della relazione della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana della Corte dei Conti – relazione del procuratore Alosio – in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015.

Va innanzitutto rilevato che la relazione della Procura Regionale della corte dei conti sottolinea, tra l'altro, che l'intervento normativo più significativo è rappresentato dalla legge n. 190/2012 ( c.d. legge anticorruzione) che, nell'integrare strumenti e finalità soprattutto preventive e dissuasive, più che repressive, contiene specifiche disposizioni immediatamente applicabili nonché principi delega in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo ( D.Lgs 235/2012), di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs 33/2013), di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ( D.lgs 39/2013). Seppure appare indubitabile che la legge anticorruzione introduca nel nostro ordinamento una struttura di resistenza alla corruzione nella pubblica amministrazione, di cui già oggi dovrebbero essere tracciati gli effetti, occorre però osservare – puntualizza la relazione – come siamo ancora lontani dalla realizzazione di un compiuto ed efficiente sistema anticorruzione, com'è confermato dalle cronache giudiziarie. A tale riguardo nella relazione in oggetto si precisa che nello scorso anno sono state aperte 141 istruttorie aventi a oggetto danni conseguenti a reati commessi da amministratori o dipendenti pubblici, di cui 109 riguardano reati di corruzione, concussione o peculato.

Ad integrazione degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni di cui sopra, vengono di seguito riportati alcuni dati ISTAT :

**Composizione della popolazione residente per stato civile:**

anno	2016				
Stato civile	Nubile/celibe	Coniugato/a	Divorziato/a	Vedovo/a	Totale
	<b>1427</b>	<b>1939</b>	<b>31</b>	<b>321</b>	<b>3718</b>

**Composizione dei nuclei familiari – anno di censimento 2011:**

Tipo dato	Numero di nuclei familiari (valori assoluti)				
Tipologia di nucleo familiare	Coppie senza figli	Coppie con figli	Padri con figli	Madri con figli	Nuclei familiari
	<b>350</b>	<b>587</b>	<b>20</b>	<b>96</b>	<b>1053</b>

**Livelli di istruzione della popolazione residente – anno di censimento 2011:**

Tipo dato	Indice di possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado (19 anni e più)	Indice di possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado (19-34 anni)	Indice di possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado (35-44 anni)
	<b>29,9</b>	<b>66,99</b>	<b>42,68</b>

**Occupati per sezioni di attività economica – anno di censimento 2011:**

Sezione di attività economica	Totale	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Totale Industria (b-f)	Commercio, alberghi e ristoranti (g-i)	Trasporto, magazzinaggio servizi di informazione e comunicazione (h-j)	Attività finanziarie e assicurative, attività professionali, scientifiche e tecniche, noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (k-n)	Altre attività (o-u)
	309	126	6	120	38	15	4

**Fenomeno del pendolarismo:**

Tipo dato	Popolazione residente che si sposta giornalmente (valori assoluti)		
Motivo dello spostamento	Studio	Lavoro	Tutte le voci
Studio – 2016 - 2017	39 alunni	<b>64</b>	<b>103</b>



## 1.7 Analisi del contesto interno

Con riferimento al contesto interno del Comune di Ciminna, si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli d'indirizzo gestionali. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

La dotazione organica dell'Ente risulta così costituita:

n 30 posti a tempo indeterminato e precisamente:

- n. 8 CAT. A di cui 7 posti a tempo parziale a 24 ore settimanali);
- n. 5 CAT. B
- n. 7 CAT. C
- n. 10 CAT. D

I posti vacanti sono n 6 e precisamente:

- n. 2 CAT. A a tempo parziale a 24 ore settimanali
- n. 1 CAT. B
- n. 1 CAT. C
- n. 2 CAT. D di cui un posto di “Istruttore Direttivo Contabile” Cat. D1 Responsabile del

Settore Economico finanziario – titolare di pos. Organizzativa - in atto coperto da personale con contratto a tempo determinato ex art 110, comma 2, del D.Lgs 267/2000, fino all'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge e Comunque per una durata che non può superare il mandato del Sindaco.

Oltre a ciò nel Comune prestano servizio:

- n 20 posti coperti con personale con contratto a tempo determinato (contrattisti ex L.R. 85/95 e/o 16/2006), e precisamente:
- n. 20 unità di cui n 18 Cat. C impegnati a tempo parziale a 24 ore settimanali e n 2 Cat. A impegnati a tempo parziale a 24 ore settimanali, che attingono al Fondo Straordinario di cui alla L.R. n 5/2014 art 30 comma 7;
- **n. 6 ASU** utilizzati dal Comune di Ciminna di cui:
- n 1 ASU ex L.R. 331/99;
- n. 5 ASU ex L.R. 280/97;

# ORGANIGRAMMA

SINDACO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

STAFF DEL SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## Struttura Organizzativa e Funzioni

<b>SETTORE I</b>	<b>Affari Generali e Servizi alla Persona</b>
<b>SETTORE II</b>	<b>Vigilanza e Polizia Municipale</b>
<b>SETTORE III</b>	<b>Economico-Finanziario e Tributario</b>
<b>SETTORE IV</b>	<b>Tecnico</b>

Le figure professionali in atto individuate per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa sono le seguenti:

**Responsabile del Settore I è il Sig Giuseppe Mannina Cat D1 Istruttore Direttivo;**

**Responsabile del Settore II Il Sig. Salvatore Milazzo Cat. D1 Comandante VV.UU;**

**Responsabile del Settore III – incarico ex art 110 co 2 del D.Lgs 267/2000 – dottor Paolo Sarullo Cat. D1;**

**Responsabile del Settore IV – Ing. Luciano Bitonto Cat. D3 Istruttore Direttivo ingegnere;**

**I° Settore - Affari Generali e Servizi alla Persona**

**Responsabile del Settore I è il Sig Giuseppe Mannina Cat D1 Istruttore Direttivo**

Nell'ambito del Settore sono presenti n. 5 servizi:

<b>1</b>	<b>Affari Generali ed istituzionali</b>
<b>2</b>	<b>Servizi Culturali</b>
<b>3</b>	<b>Servizi Informatici e Telecomunicazioni</b>
<b>4</b>	<b>Servizi Demografici</b>
<b>5</b>	<b>Servizi Sociali</b>

**Personale assegnato al Settore**

<b>DIPENDENTI DI RUOLO</b>	<b>DIPENDENTI CONTRATTISTI</b>	<b>ASU</b>
N. 3 cat. "D"	N. 8 cat. "C"	N. 3
N. 3 cat. "C"	N. 1 cat. "A"	=====
N. 3 cat. "B"	=====	=====
N. 3 cat. "A"	=====	=====

<b>1. Affari Generali ed Istituzionali</b>
Segreteria ed assistenza Organi Istituzionali;
Protocollo ed archivio;
Albo pretorio online;
Notifiche;
Contratti e contenzioso;
Gestione giuridica personale;
Ufficio relazioni al pubblico;
<b>2. Servizi Culturali</b>
Pubblica Istruzione;

Biblioteca Museo e Archivio Storico;
Sport Turismo e Tempo Libero;
Beni Culturali.
<b>3. Servizi Informatici e Telecomunicazioni</b>
Gestione informatica;
CED;
Gestione sito web ed internet;
Telecomunicazioni;
Amministrazione trasparente.
<b>4. Servizi Demografici</b>
Stato civile;
Anagrafe e Aire;
Elettorale;
Leva;
Statistica.
<b>5. SERVIZI SOCIALI</b>
Servizio sociale e socio assistenziale.

## II° Settore - Vigilanza e Polizia Municipale

**Responsabile del Settore II Il Sig. Salvatore Milazzo Cat. D1 Comandante VV.UU**

Nell'ambito del Settore sono presenti n. 1 servizi:

<b>1</b>	<b>Servizio Vigilanza e Polizia Municipale</b>
----------	--

### Personale assegnato al Settore

DIPENDENTI DI RUOLO	DIPENDENTI CONTRATTISTI	ASU
N. 1 cat. "D"	N. 1 cat. "A"	N. 1
N. 3 cat. "C"	=====	=====

<b>1. Servizio Vigilanza e Polizia Municipale</b>
---

Vigilanza e Viabilità
Controllo del territorio
Commercio
Agricoltura e Zootecnia
SUAP

### III° Settore – Economico-Finanziario e Tributario

#### III Settore – economico Finanziario e tributario

**Responsabile del Settore – incarico ex art 110 co 2 del D.Lgs 267/2000 – dottor Paolo Sarullo**

Nell’ambito del Settore sono presenti n. 3 servizi:

<b>1</b>	<b>Servizio Finanziario</b>
<b>2</b>	<b>Servizio Tributi ed Entrate <u>Patrimoniali</u></b>
<b>3</b>	<b>Economato</b>

#### Personale assegnato al Settore

DIPENDENTI DI RUOLO	DIPENDENTI CONTRATTISTI	ASU
N. 2 cat. “D” posti vacanti	N. 7 cat. “C”	N. 1

<b>1. Servizio Finanziario</b>
Bilancio e programmazione;
gestione economica finanziaria;
Contabilità del personale – Previdenza e paghe;
Controlli;
<b>2. Tributi ed Entrate <u>Patrimoniali</u></b>
TARI – IMU - TASI;
Servizio idrico;
TOSAP;
Imposta pubblicità e pubbliche affissioni;
Lampade votive;

Contenzioso tributario.
<b>3. Economato</b>
Economato;
Inventario beni mobili.

#### IV Settore –Tecnico

**Responsabile del Settore – Ing. Luciano Bitonto Cat. D3 Istruttore Direttivo Ingegnere**

Nell’ambito del Settore sono presenti n. 4 servizi:

<b>1</b>	<b>LL.PP. - Espropriazioni -</b>
<b>2</b>	<b>Manutenzione immobili e Servizi a Rete ( idrico,fognario), viabilità, Illuminazione pubblica, Cimitero,cantieri di lavoro;</b>
<b>3</b>	<b>Pianificazione e programmazione del territorio</b>
<b>4</b>	<b>Igiene urbana e ambiente</b>

#### Personale assegnato al Settore

<b>DIPENDENTI DI RUOLO</b>	<b>DIPENDENTI CONTRATTISTI</b>	<b>ASU</b>
N. 4 cat. “D”	N. 3 cat. “C”	N. 1
N. 1 cat. “C”	-----	=====
N. 2 cat. “B” di cui 1 posto vacante	=====	=====
N. 5 cat. “A” di cui 2 posti vacanti	=====	=====

<b>1. LL.PP. – Espropriazioni -</b>
Programmazione e LL.PP.;
Espropriazioni.
<b>2. Manutenzione e Gestione Servizi a Rete ( idrica,fognaria,viaria), viabilità,patrimonio , Illuminazione pubblica, Cimitero,cantieri di lavoro.</b>
Gestione e manutenzione servizi a rete (viaria, fognaria, idrica);
Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare;
Gestione e manutenzione cimitero;

Gestione e manutenzione strade ed illuminazione pubblica;
Cantieri di lavoro;
<b>3. Pianificazione e programmazione del territorio</b>
Urbanistica ;
Edilizia pubblica e privata;
Abusivismo – sanatoria edilizia condono;
Protezione civile;
Sportello catasto.
<b>4. Igiene e ambiente</b>
Ecologia ed ambiente; Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione sul territorio;
Sicurezza sul lavoro;
Verde pubblico ed arredo urbano;
Autoparco comunale.

### **1.8 Collegamento al Piano obiettivi**

Il piano obiettivi è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti d'intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale di processi decisionali e strategici definiti dagli organi d'indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico per l'Ente e pertanto si prevede, per l'anno 2017, l'inserimento nel Piano Obiettivi che verranno assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed ai Responsabili di Settore – titolari di posizione organizzativa – obiettivi contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 GESTIONE DEL RISCHIO**

Secondo il PNA “ la gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio”.

Compito dell'Amministrazione è pertanto quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare un'efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

### **2.2 Mappatura del rischio**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”) previste

dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- a) **acquisizione e progressione del personale;**
- b) **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (dal 2016: D.Lgs. n. 50/2016);**
- c) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d) **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**  
La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo **le Aree Generali di rischio**, secondo lo schema seguente:
  - a) **acquisizione e progressione del personale;**
  - b) **contratti pubblici;**
  - c) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
  - d) **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
  - e) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
  - f) **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
  - g) **incarichi e nomine;**
  - h) **affari legali e contenzioso**

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i Responsabili dei Settori - titolari di P.O. competenti - sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni n. 12/2015 di ANAC è contenuta nell'**Allegato 1 – Mappatura del rischio - 2017**.

### **2.3 Valutazione del rischio**

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 3,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 7,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

La valutazione del rischio è contenuta nell'**Allegato 2 – Tabella livello di rischio**.

### **2.4 Il Trattamento del rischio**

E' il processo diretto ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'individuazione delle misure per ridurre o neutralizzare il rischio connesso ai processi amministrativi attuati dal Comune.

Tali misure si distinguono in:

misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

misure ulteriori: sono misure aggiuntive che, pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano una volta che l'Amministrazione le inserisce nel PTPC.



Per quanto riguarda la tipologia di misure, sia le misure obbligatorie che quelle ulteriori possono essere di tipo organizzativo, comportamentale e trasversale ( quest'ultimo tipo inteso nel senso che dette misure sono applicabili a tutti i settori di attività dell'Ente).

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione - . **Allegato 3 al presente piano** -

### **3. LE MISURE DI CONTRASTO**

#### **3.1 Adempimenti relativi alla trasparenza**

Sono indicati nella Sezione Trasparenza del presente piano.

**Normativa di riferimento** : D.Lgs 33/2013 – D.Lgs 97/2016 – Legge n. 190/2012 – PNA -

**Azioni da intraprendere** : La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni come più specificatamente dettagliato nella Sezione trasparenza del presente PTPCT e relativa attività di monitoraggio.

Considerato la ratio della misura, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

**Soggetti responsabili**: RPCT – Responsabili dei settori; Responsabili pubblicazione dati.

**Termini**: Report semestrali sull'esito dell'attività e relativo monitoraggio dei responsabili dei settori entro 15 luglio e 31 dicembre - Report annuale del RPCT entro il 31 dicembre..

#### **3.2. I Controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 9 del 03/04/2013**. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

**Normativa di riferimento**: Regolamento sui controlli interni.

**Azioni da intraprendere**: controlli semestrali

**Soggetti responsabili** : segretario com.le

**Termini**: Al termine di ogni semestre

#### **3.3 IL Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n°12/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Ciminna ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente. Il Comune di Ciminna si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento ai consulenti, collaboratori, a tutte le imprese in sede di stipula del contratto con le medesime.

**Normativa di riferimento:** Art 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art 1 comma 44 della legge n. 190/2012- DPR n. 62/2013 – PNA.

**Azioni da intraprendere:** Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel codice; Valutazione dei presupposti ai fini dell'aggiornamento con introduzione di norme di comportamento ulteriori adattate alla realtà dell'Ente; allineamento delle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali alle fattispecie di violazioni delle norme di comportamento contenute nel codice.

**Soggetti responsabili:** tutto il personale incluso i responsabili dei settori ed i collaboratori del Comune per l'osservanza; RPCT e responsabili dei settori per monitoraggio e valutazione finalizzata all'aggiornamento.

**Termini:** Annuale (entro il 31/12 di ogni anno).

### **3.4 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna

amministrazione.

**Si prevede anche per l'anno 2017, nel piano obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative, la mappatura e l'aggiornamento di tutti i procedimenti, da pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale.**

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, **entro il 30 marzo di ogni anno.**

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

**Normativa di riferimento:** art 1 commi 9,lett,d) e 28 legge n. 190/2012 – PNA.

**Azioni da intraprendere:** Mappatura dei procedimenti amministrativi entro il 31/12/2017; monitoraggio dei rispetti dei termini di legge e regolamento entro il 31/12/2017.

**Soggetti responsabili:** Responsabili dei settori.

**Termini:** per azioni 1 e 2 Report al RPCT entro il 31/12/2017.

### **3.5 Meccanismi di controllo nella formazione,attuazione e controllo delle decisioni dei procedimenti a rischio**

L'art 1 comma 9 lett.b) della legge n. 190/2012 prevede,per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

**Normativa di riferimento:** Art 1 comma 9 lett.b) L. n. 190/2012 – PNA.

**Le azioni da intraprendere** consistono:

- a) Formazione decisioni  
Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  1. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse anche potenziale;
  2. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
  3. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
  4. ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento ed il responsabile che adotta l'atto finale.
- b) Attuazione decisioni:
  1. rispettare i termini di conclusione del procedimento;
- c) controllo decisioni
  1. controllo successivo di regolarità amm.tiva.

**Soggetti responsabili :** responsabili dei settori per monitoraggio e segretario per controllo successivo di regolarità amministrativa atti.

**Termini:** Report annuale al RPCT entro il 15 dicembre per monitoraggio - Report semestrale relativo al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

### **3.6 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto d'interessi**

L'art 1 comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque

genere.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art 6 del DPR 62/2013 " codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestano "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art 7 del medesimo decreto. Si rimanda al codice di comportamento dei dipendenti del comune approvato con delibera della G.M. n. 12/2014.

**Normativa di riferimento:** art 1 comma 9 lett.e) L.n. 190/2012 – Art 6 e 7 DPR 62/2013- PNA

**Azioni da intraprendere:** Si rimanda al codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Gli eventuali casi e le relative soluzioni adottate saranno oggetto di report semestrale da parte dei Responsabili dei settori al RPCT.

**Soggetti responsabili:** I Responsabili dei settori e tutto il personale dipendente.

**Termini:** Report semestrali al RPCT entro il 31 luglio ed 31 dicembre.

### 3.7 LA FORMAZIONE

Il Comune promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili dei Settori, di concerto con il Responsabile della prevenzione corruzione, dovranno individuare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, sul tema dell'anticorruzione.

Le attività formative sono, di norma, erogate mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla sezione Anciregionale; in alternativa, attraverso formazione online nelle materie a rischio di corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. L'obiettivo per ciascun anno del triennio è di effettuare almeno un incontro formativo su una o più delle seguenti tematiche: normativa anticorruzione; normativa in materia di trasparenza; contenuti del PTPCT.

**Normativa di riferimento:** Art 1 commi 8,10 lett.c),11, L. n. 190/2012 – Art 7 bis del D.Lgs 165/2001 – DPR 70/2013 – PNA.

**Azioni da intraprendere** Predisposizione Piano di formazione – Adozione direttive per attuazione dei momenti formativi

**Soggetti responsabili:** RPCT per adozione direttive e formazione Responsabili dei settori, responsabili dei settori per formazione interna ai rispettivi settori.

**Termini:** Report annuale entro il 15 dicembre.

### 3.8 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito

l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

**Normativa di riferimento:** D.Lgs 39/2013 – PNA -

**Azioni da intraprendere:** Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause d'incompatibilità. Verifiche attraverso richieste ad enti competenti.

**Soggetti responsabili:** Responsabili dei settori e segretario per la presentazione dell'autocertificazione. L'acquisizione annuale delle autocertificazioni e le verifiche sono curate dall'ufficio personale.

**Termini:** annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. Report annuale al RPCT entro il 15 dicembre.

### **3.9 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'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 stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario 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.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio verrà predisposto un atto organizzativo interno che disciplini organicamente la materia.

**Normativa di riferimento:** art 53 comma 3 bis D.Lgs 165/2001 – PNA

**Azioni da intraprendere :** predisposizione regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti com.li e monitoraggio sulla sua applicazione.

**Soggetti responsabili:** ufficio personale

**Termini:** Report semestrale al RPCT entro il 31 luglio ed 31 dicembre.

### **3.10 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per

raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

**Normativa di riferimento:** art 53 comma 16 ter d.Lgs 165/2001 - PNA

**Azioni da intraprendere:** nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi prevedere obbligo di certificazione da parte delle ditte interessate circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con soggetti individuati con la precitata norma.

**Soggetti responsabili:** Responsabili dei Settori interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

**Termini:** Report semestrali al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

### **3.11 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici**

L'art 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici " 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 far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

**Normativa di riferimento:** art 35 bis del D.Lgs 165/2001 - PNA

**Azioni da intraprendere:** Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissioni indicate nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;

a) b) responsabili dei settori operanti negli ambiti specificati nell'art 35 bis del D.Lgs 165/2001;

b) c) Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.

c) **Soggetti responsabili:** responsabili dei settori per le commissioni di competenza del proprio settore; Ufficio personale per l'acquisizione delle autocertificazioni del segretario com.le e dei responsabili dei settori.

**Termini:** Report semestrale al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

### **3.12 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta 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.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio e di servizio) la rotazione è disposta dal funzionario con attribuzioni di funzioni dirigenziali ( titolare di posizione organizzativa). I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per i dipendenti responsabili di servizio e/o di ufficio ogni Responsabile di Settore dovrà stilare un apposito verbale evidenziando i motivi dell'impossibilità, da comunicare al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Per i Responsabili di Settore la rotazione è disposta dal Sindaco. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente .

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili dei Settori a più elevato rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale evidenziando i motivi dell'impossibilità, che va pubblicato sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

### **3.13 ATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

**Normativa di riferimento:** Art 1 comma 17 della L.n. 190/2012 – PNA

**Azioni da intraprendere:** nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti d'integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.

**Soggetti responsabili:** Responsabili dei settori interessati alle procedure di affidamento

**Termini:** collegato all'eventuale adesione ai protocolli di legalità o predisposizione di patti integrativi.

### **3.14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

3.14.1.1 la tutela dell'anonimato;

3.14.1.2 il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

3.14.1.3 la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Ciminna, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

A tal fine, adotterà una specifica procedura per la tutela del cd. Whistleblowing ed attiverà un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori.

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume 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.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" (Allegato 4).

### **3.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza.

**Normativa di riferimento:** PNA.

**Azioni da intraprendere:** procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.



Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato ed aggiornato annualmente.

**Soggetti responsabili:** Il RPCT

**Termini:** Azione 1 prima dell'aggiornamento annuale del piano che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno;

azione 2 successivamente all'adozione della delibera di approvazione dell'aggiornamento annuale del piano.

### **3.16 Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera**

L'art 37 del D.l. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 al comma 1 prevede “ Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'art 7 del codice di cui al D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii,per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'art 132 comma 1 lett.b), c) e d) del medesimo codice di cui al D.Lgs 163/2006 , di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto sono trasmesse,unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento all'ANAC entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per la valutazione e gli eventuali provvedimenti di competenza”.

## **4. SEZIONE TRASPARENZA-**

### **4.1 Contesto normativo**

In attuazione dei commi 35 e 36 art 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato il D.Lgs 33/2013 ad oggetto “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”. La disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs 97/2016 “ revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione,pubblicità e trasparenza,correttivo della legge n. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013,ai sensi dell'art 7 della legge n. 124/2015,in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Con delibera n 1310 del 28/12/2016,l'ANAC ha approvato le “ Prime linee guida recanti indicazioni sull'attivazione degli obblighi di pubblicità,trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016”.

Come già spiegato nella premessa del presente piano, fra le innovazioni più significative introdotte dal D.Lgs 97/2016 rientrano l'integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione,ora anche per la trasparenza PTPCT e l'unificazione delle figure di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza. Il novellato art 10 del D.Lgs 33/2013, infatti, dispone che ogni Amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione,i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo. In proposito,l'ANAC, al punto 2 delle linee guida,prevede che “ la sezione del PTPCT sulla trasparenza,deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente,l'individuazione,l'elaborazione,la trasmissione e la pubblicazione dei dati”.

Altro contenuto fondamentale della Sezione trasparenza,come previsto dal succitato art 10,è l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza che devono tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

### **4.2 Obiettivi strategici**

Una delle misure principali di prevenzione della corruzione è l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle PA.

L'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce misura obbligatoria inserita nel presente piano e costituisce, altresì, obiettivo gestionale comune a tutti i Settori che confluisce nel piano esecutivo di gestione dell'Ente, con ciò realizzandosi quindi il collegamento tra misura anticorruzione, nella fattispecie quella della trasparenza e piano degli obiettivi. La più che corposa quantità degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 ed il notevole impatto organizzativo che ne deriva, fanno sì che, anche per il triennio 2017/2019, obiettivo prioritario dell'Ente è l'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal succitato D.Lgs 33/2013, fermo restando che, in relazione allo stato di attuazione del completamento degli obblighi, potranno essere progettate iniziative per la pubblicazione di dati ulteriori tenuto conto dell'impatto organizzativo e finanziario delle stesse.

### **4.3 Strumenti di attuazione della trasparenza**

Secondo il D.Lgs 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme più diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Possono, dunque, essere considerati strumenti di attuazione i seguenti:

**SITO WEB ISTITUZIONALE.** Il Comune di Ciminna è dotato di un sito web istituzionale visibile al link [www.comune.ciminna.pa.it](http://www.comune.ciminna.pa.it) .sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, altre informazioni di pubblica utilità. In home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", la cui struttura è già stata adeguata alle previsioni del D.Lgs 97/2016, all'interno della quale vengono inseriti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013.

**ALBO PRETORIO** on line disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato a seguito di quanto previsto dalla legge 69/2009, per consentire, in un'ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC):** è attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune [comune.ciminna@pec.it](mailto:comune.ciminna@pec.it) indicata nella home page del sito web istituzionale e censita nell'indice delle PA.

**QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI:** l'art 6 del D.Lgs 33/2013 stabilisce che " le PA garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Comune di Ciminna persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale motivazione la pubblicazione di documenti, informazioni e dati nella sezione "amministrazione trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

**COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

**AGGIORNAMENTO ED ARCHIVIAZIONE:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cedenza temporale degli aggiornamenti sono definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge, dalle disposizioni del D.Lgs 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs 33/2013 o da altre leggi.

**DATI APERTI E RIUTILIZZO:** i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art 7 del D.Lgs 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

**TRASPARENZA E PRIVACY:** è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 196/2013 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2 e 4, comma 4, del D.Lgs 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

#### **4.4 Organizzazione dell'Ente**

**Soggetti:** l'art 41, comma 1, lett.f) del D.Lgs 97/2016, modificando l'art 1 comma 7 della legge n. 190/2012, ha operato l'unificazione delle figure di responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Con determina sindacale n 6/2013 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il segretario com.le che è anche Responsabile della trasparenza, come individuato nel piano triennale trasparenza ed integrità 2014/2016.

**I Responsabili dei Settori:** quali referenti del RPCT, coadiuvano quest'ultimo nello svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso in materia di trasparenza e sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Le figure professionali in atto individuate come responsabili dei settori e quindi - responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013 – sono:

**Responsabile del Settore I è il Sig Giuseppe Mannina Cat D1 Istruttore Direttivo;**

**Responsabile del Settore II Il Sig. Salvatore Milazzo Cat. D1 Comandante VV.UU;**

**Responsabile del Settore III – incarico ex art 110 co 2 del D.Lgs 267/2000 – dottor Paolo Sarullo Cat. D1;**

**Responsabile del Settore IV – Ing. Luciano Bitonto Cat. D3 Istruttore Direttivo ingegnere;**

Quale misura organizzativa interna finalizzata ad un idoneo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oltre al massimo coinvolgimento del personale in materia di trasparenza, ciascun responsabile di settore individua una o anche più unità fra i dipendenti assegnati con compiti di supporto.

## **OPERATORE DI SISTEMA Responsabile materiale pubblicazione dati**

Il soggetto deputato alla materiale pubblicazione dei dati provvede alla pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, trasmessi dai responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013 (v. di sopra):

Operatori di sistema responsabili della materiale pubblicazione dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente":

dipendente Cat. "C" - Istruttore - Domenico Passantino;

dipendente Cat. "B" - esecutore - Pollaci Giovanni

In caso di mancata trasmissione da parte dei referenti suddetti, il responsabile della pubblicazione dei dati provvede alla relativa segnalazione al Responsabile della trasparenza per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare.

**Obblighi di pubblicazione:** riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 si fa riferimento all'allegato 1 alle "prime linee guida recanti indicazioni sull'attivazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016", approvate dall'ANAC con la già citata delibera n. 1310 del 28/12/2016.

## **L'OIV**

L'OIV effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza;

promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma per la trasparenza di cui all'art 10 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii e quelli indicati nel piano obiettivi.

Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione dei responsabili dei settori

## **4.5 Monitoraggio e vigilanza**

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel caso di carenze il RPCT invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro responsabile di settore affinché provveda alla regolarizzazione.

La verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce inoltre uno degli item del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario com.le ai sensi della normativa in materia e del vigente regolamento dei controlli interni.

## **4.6 Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività.

## 4.7 Accesso civico

Contesto normativo. L'art 5 del D.lgs n. 33/2013, nel testo modificato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede. Al comma 1 “ l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle PA di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”; al comma 2 “ allo scopo di favorire forma 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 ed ai documenti detenuti dalla PA, 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'art 5 bis”.

L'ANAc in sede di “ Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 co 2 del D.Lgs n. 33/2013” definisce la tipologia di accesso civico di cui al comma 1 “ semplice” e quella di cui al comma 2 “ generalizzato”. Sia l'una che l'altra forma di accesso non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, “ chiunque”, cioè può presentare la richiesta ai sensi dei rispettivi commi del succitato art 5.

L'accesso “generalizzato” incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art 5 bis, commi 1 e 2 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art 5 bis comma 3.

Le due forme di accesso civico di cui all'art 5 del D.Lgs n. 33/2013 sono da tenere distinte rispetto all'accesso “documentale” di cui alla legge n. 241/90, che ha come presupposto la titolarità da parte del richiedente di “un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Pertanto, le tre modalità di accesso in vigore sono:

- a) accesso documentale ( ex art 241/90, capo V) che riguarda gli atti per cui esiste un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- b) accesso civico ( ex D.Lgs 33/2013 art 5 comma 1 che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligata;
- c) accesso generalizzato ( ex art 5 comma 1 D.Lgs 97/2016) disponibile per chiunque e su ogni atto ed informazione detenuti dalla PA, salvo, le esclusioni ed i limiti” previsti dalle Linee guida ANAC sopracitate.

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del decreto trasparenza, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

**Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 ( accesso semplice), l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale.**

**Negli altri casi, l'istanza di accesso civico ( accesso generalizzato) va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'ufficio protocollo che provvede allo smistamento al Responsabile del Settore competente e per conoscenza al responsabile trasparenza.**

**È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.**

**Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.**

**Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.**

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT o al difensore civico oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di dieci giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Non avendo il Comune istituito il difensore civico, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del

provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il Responsabile Prevenzione della corruzione e trasparenza  
F.to dott.ssa Rosanna Napoli

PROCESSI A RISCHIO	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Tutti i Settori dell'Ente
	Autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Settore AA.GG.- Settore finanziario
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 2) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	1) Settore AA.GG. ufficio Personale 2) Commissione di concorso
	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente <b>Rischio di accordo collusivo</b>	Giunta indirizzi / Settore AA.GG. ufficio Personale per
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	<b>Accoglimento richiesta:</b> 1) Valutazione distorta dell'istituto <b>Reclutamento:</b> 2) Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante 3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4) Valutazione non corretta delle prove	1) Settore AA.GG 2) a livello procedurale: ufficio o Personale; a livello di prova: Commissione di concorso 3) commissione di concorso



PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	Tutti i settori – PO – ed il segretario com.le
<b>PROGETTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO</b>	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Nomina del Responsabile del procedimento non corretta (non indipendente). Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	TUTTI i responsabili dei settori ( P.O.)
	<b>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO</b> (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	
	<b>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	
	<b>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	
	<b>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</b>	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	
<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	<b>NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI ( P.O.)
	<b>VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	<b>REVOCA DEL BANDO</b>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	

<b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	<b>PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA</b>	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa;	Responsabile Unico del Procedimento di tutti i settori
	<b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	
<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa i gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO di tutti i settori
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</b>	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: <del>durata, prezzo, natura lavori e pagamenti</del>	Responsabile Unico del Procedimento di tutti i settori
	<b>SUBAPPALTO</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
	<b>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</b>	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	
<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)  Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)  Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.  Pagamenti ingiustificati.  Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO di tutti i settori

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**  
**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO</b>	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Polizia Municipale
	Denunce Inizio Attività (DIA) , SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Polizia Municipale – Tecnico ( Commercio), SUAP
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	AA.GG. (Servizio Demografico), Polizia Municipale
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Settore AA.GG. (Servizio Demografico)
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Tutti i Settori, servizi,uffici
	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	AA.GG. - Servizio Demografico-
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Polizia Municipale, Tecnico ( iverso rifiuti)
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avviso del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	tecnico (Servizio urbanistica edilizia privata) , Polizia Municipale ( Commercio)

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO</b>	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Settore tecnico - Servizio urbanistica
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Settore tecnico - Servizio urbanistica,
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Polizia Municipale- Tecnico-Finanziario (tribute)
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Polizia Municipale, Tecnico, Sindaco
	Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Settore tecnico Servizio urbanistica, SUAP
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico, Polizia Municipale, finanziario ( servizio Tributi)
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Settore Tecnico ( servizio urbanistica edilizia privata)- Settore AA.GG.- (Servizio Demografico)
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Settore tecnico ( Servizio urbanistica)
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Settore Polizia Municipale (/ Commercio), settore tecnico/ SUAP
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Concessione in uso ( comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Giunta, Settore AA.GG. /Finanziario
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
 AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
 CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE
<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b>	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Giunta, tutti i settori
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Consiglio Comunale, - settore Tecnico
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Consiglio, settore Tecnico ( servizio urbanistica)
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti per favorire determinati soggetti privati	Consiglio Comunale, settore Tecnico
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Settore AA.GG.,Settore Finanziario
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Settore AA.GG., settore finanziario
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Settore Finanziario ( servizi Tributi)
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Tutti I settori
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Giunta,Settore AA.GG.
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta, Settore AA.GG.
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	AA.GG. - Settore Finanziario
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Settore AA.GG – ufficio Personale
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Commissione di disciplina - Segretario Comunale + tutti i settori
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Settore AA.GG + tutti i settori

## TABELLA VALUTAZIONE

COMUNE DI CIMINNA – Allegato 2 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2017/2019

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILI TA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	2	2	1	3	1	1	1,67	5	1	1	3	2,50	4,17
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	2	5	1	5	1	1	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	4	2	1	3	1	1	2,00	5	1	0	3	2,25	4,50
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4	2	1	3	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	2	2	1	3	1	2	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13

## TABELLA VALUTAZIONE

COMUNE DI CIMINNA – Allegato 2 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2017/2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
	AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	PROCEDURE NEGOZiate	5	5	1	5	5	3	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	2	1,50	5,75
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	2	1,50	5,75
	VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	3	5	1	5	1	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
	VERIFICA ANOMALIE	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	5	5	1	3	1	4	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	5	5	1	5	1	4	3,50	3	1	1	3	2,00	7,00
	SUBAPPALTO	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	2	1,50	5,25
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	

## TABELLA VALUTAZIONE

COMUNE DI CIMINNA – Allegato 2 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2017/2019

	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	3	5	1	1	1	4	2,50	1	1	1	3	1,50	<b>3,75</b>
	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI	3	5	3	3	1	3	3,00	2	1	1	3	1,75	<b>5,25</b>
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	3	1,50	<b>4,50</b>
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	3	5	2	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	<b>4,75</b>
	GESTIONE DELLE SANZIONI	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	3	1,75	<b>4,38</b>
	CONTROLLI E VIGILANZA	3	5	1	3	1	4	2,83	1	1	1	3	1,50	<b>4,25</b>



## TABELLA VALUTAZIONE

COMUNE DI CIMINNA – Allegato 2 al Piano Triennale Corruzione e Trasparenza 2017/2019

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
<b>PROCESSO</b>		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
<b>ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO</b>	GESTIONE DELLE ENTRATE	3	5	1	3	1	2	2,50	1	1	1	3	1,50	<b>3,75</b>
	CONTROLLO DELLE SPESE	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	3	1,50	<b>4,50</b>
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	1	3	1,50	<b>4,50</b>
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUEGENERE	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	1	3	1,50	<b>4,50</b>
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	4	5	1	5	1	4	3,33	1	1	1	3	1,50	<b>5,00</b>
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	1	3	1,75	<b>6,42</b>
	ACCORDI PUBBLICO/ PRIVATO PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	1	3	1,75	<b>6,42</b>

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
da 3 a 6	Attenzione
da 7 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	6	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale 2) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati		Tutti i Settori dell'Ente		n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTI	1) Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012			
PROGRESSIONI DI CARRIERA	3	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica		Settore AA.GG e finanziario		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni		1) Settore AA.GG - ufficio Personale 2) Commissione di concorso		
		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Trasparenza: avviso con evidenza pubblica Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/ necessari)		Giunta per gli indirizzi / Settore AA.GG - Ufficio Personale		
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	<b>Accoglimento richiesta:</b> Valutazione distorta dell'istituto <b>Reclutamento:</b> Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni		1) Settore AA.GG: 2) a livello procedurale: Ufficio Personale; 3) a livello di prova: Commissione di concorso 4) commissione di concorso		

GESTIONE DEL RISCHIO  
AREA B: CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
<b>PROGRAMMAZIONE</b>		Processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	Verifica accordi quadro per forniture standard (CONSIP, MEPA, SCR)	Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o affidamenti di urgenza per importi superiori a € 40.000.	TUTTI I RESPONS. DI SETTORE E IL SEGRETARIO COMUNALE		Appalti affidati con procedure non concorrenziali riferite alle stesse classi merceologiche di prodotti e servizi in un arco temporale.
<b>PROGETTAZIONE</b>	4	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Nomina del Responsabile del procedimento non corretta (non indipendente). Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.					
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Norme e regolamenti nazionali i				
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE (P.O)	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero di procedure totali attivate. Indicatore non sul numero ma sul valore economico.
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico  Procedura AVCPASS  Pubblicazione del nominativo del RP.				Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.  Percentuale delle procedure con OEPV.
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mananza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore					

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	4	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Accessibilità on line della documentazione di gara  Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali entro il secondo grado con le imprese concorrenti: attestazione e dichiarazione dei commissari.	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE ( P.O)	Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure attivate.
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Sistemi efficaci e sicuri di protocollazione: protocollo informatico		
		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Corretta conservazione della documentazione per le verifiche  Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti  Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta"  Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		
<b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	4	PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura	Controlli successivi: verifica della motivazione per il mancato ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DI TUTTI I SETTORI
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Pubblicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti , recante le seguenti informazioni - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato  Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016  Dlgs. 207/2010  Riferimento alla disciplina regolamentare interna  Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del regolamento dei controlli interni		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA B: CONTRATTI PUBBLICI**

<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>		Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa i gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.	Publicazione sul sito dei contratti affidati (Amministrazione Trasparente)		RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DI TUTTI I SETTORI		Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici: rapporto tra numero di operatori aggiudicatari nei due anni contigui e il numero complessivo di soggetti aggiudicatari nei medesimi due anni.
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	4	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	Regolamento e disciplinare per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) e normativa nazionale.  Verifica comunicazioni ad ANAC per varianti.		RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DI TUTTI I SETTORI		Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti.  Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti.
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso					
		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Normativa nazionale		RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DI TUTTE LE AREE		
<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>		Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)  Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)  Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.  Pagamenti ingiustificati.  Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.			RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO DI TUTTI I SETTORI		Calcolo dello scostamento medio dei costi per contratti superiori a € 100.000: scostamento di costo di ogni singolo contratto.  Analogamente si può fare sui tempi.

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO</b>	8	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	1) Delibere che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni 2) Modulistica ad hoc per la richiesta del ser vizio /beneficio 4) Controllo del 100% della documentazione prodotta	1) Pubblicazione della modulistica sul sito	Polizia Municipale		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA		Tecnico - Polizia municipale - Commercio -SUAP	Tempistica di legge	n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		AA.GG. Serv.demografico, Polizia Municipale	Tempistica di legge	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		Settore AA.GG. Servizio Demografico		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio dell'attuazione dell'intervento		Tutti i Settori ,servizi,uffici		
		Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente		Settore Aa.GG Servizio Demografico		
		Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio  Controllo su segnalazione sulle modalità di conferimento della raccolta differenziata		Settore Polizia Municipale, Settore Tecnico ( serv. Rifiuti)		
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Controlli secondo le normative nazionali		Settore Tecnico(urbanistica) S. Polizia Mun.- Commercio-		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO</b>	8	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi ai criteri stabiliti in apposito atto, volto a favorire determinati soggetti	Delibere Pubblicazione nell'apposita sezione dell' "Amministrazione trasparente" (per patrocini non gratuiti)	Regolamento	Giunta,		
		Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Pubblicazione della modulistica necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	1) Monitoraggio dei tempi di procedimento per PdC	Settore Tecnico – servizio urbanistica		
		Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni				n. 1 report da produrre almeno 1 all'anno
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento e modulistica per la richiesta	Pubblicazione della modulistica sul sito	Polizia Municipale, - Tecnico Finanziario (tributi)		
		Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Presenza di più soggetti coinvolti nel controllo dell'applicazione dell'ordinanza		Polizia Municipale – Tecnico -Sindaco-		
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Gestione protocollo informatizzato	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato	Tecnico serv.urbanis. - Polizia Municipale,		
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti				1) Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Tecnico, AA.GG. Servizio Demografico
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze		Settore Tecnico - servizio urbanistica -		
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti (paesaggistiche)				
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)			Polizia Municipale /Tecnico ( Commercio), SUAP		
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	7	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Delibere ad hoc per utilizzo spazi pubblici		Giunta, AA.GG / Finanziario		
		Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamento / Delibera	Pubblicazione della documentazione e modulistica necessaria per richiedere la concessione  Pubblicazione delle tariffe fissate	tecnico		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b>	8	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione Sponsor	Normativa nazionale		Giunta, tutti i Settori		
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni		Consiglio Comunale, Settore Tecnico		
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata di gestione dell'iter secondo la normativa nazionale e regionale	Eventuale adozione di atti deliberativi con direttiva motivata	C.C., Settore Tecnico – serv urbanistica		
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Processo di pianificazione inserito nel processo di VAS con partecipazione di enti e soggetti interessati	Pubblicità preventiva delle scelte e degli atti di partecipazione	Consiglio Comunale, Set. Tecnico . serv. urbanistica		
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento		AA.GG. - Finanziario		
		Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Regolamento regionale Delibere e Regolamento comunale		Finanziario, AAA.GG		
		Accertamenti e sgravio e rimborso tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA Controlli interni successivi: % di campionamento come previsto nel regolamento dei controlli interni (per sgravi e rimborsi)	1) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento per sgravi e rimborsi	S. Finanziario – serv. Tributi		n. 1 report da produrre almeno 1 all'anno
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti / Delibere Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate		Tutti i Settori		



**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	<b>8</b>	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Regolamenti / Delibere per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Giunta, AA.GG	% controlli interni successivi (tipologia di atto)
		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati		DM 18/12/2007 (Luce) ARG Gas 88-09 (Gas) Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti		Giunta,AA.GG	
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	<b>5</b>	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		AA.GG-ufficio personale-Finanziario	
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	CCNL e CDI Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		Ufficio Personale	
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>4</b>	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013 Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente su Etica e Legalità		Commissione di disciplina + Segretario Comunale + tutti i Settori	
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		Settore AA.GG +tutti i Settori	



## Modello

### Comunicazione ai soggetti controinteressati

Al Sig/a/ Alla ditta

Oggetto/ Richiesta di accesso generalizzato – comunicazione ai soggetti controinteressati – art 5 co 5 D.Lgs 33/2013

Si trasmette l'allegata copia di accesso generalizzato del Sig/a oppure della ditta, pervenuta a questo Ente in dd.... Prot..... per la quale Lei/la società da Lei rappresentata è stato individuato quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione quale soggetto controinteressato, potrà presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che trascorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta d'accesso.

Si allega richiesta

Il Responsabile del Settore

Modello  
Provvedimento di diniego/differimento  
della richiesta di accesso generalizzato

Al Sig/a – alla ditta

Oggetto/ Richiesta di accesso generalizzato. Provvedimento di diniego  
totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla sua richiesta di accesso del..... prot. N.....

Si Comunica

Che la stessa non può essere accolta in tutto o in parte.

Oppure

Che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni..... per i  
seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con  
provvedimento motivato entro dieci giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente  
per ambito territoriale. Non avendo il Comune istituito il difensore civico, la  
competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale  
immediatamente superiore.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego  
totale o parziale, potrà proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art 11 del codice del  
processo amministrativo D.Lgs 104/2010

Il Responsabile del settore