



COMUNE DI SORTINO
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46 DEL 27-04-2022 OGGETTO: APPROVAZIONE PTPCT PER IL TRIENNIO 2022-2024.

L'anno duemilaventidue il giorno VENTISESETTE del mese di APRILE... alle ore 20,00 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza il Sig. Vincenzo Parlato nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) SIG. VINCENZO PARLATO	SINDACO	X	
2) DOTT. GIUSEPPE MESSINA	VICE SINDACO	X	
3) DOTT. VINCENZO BASTANTE	ASSESSORE	—	X
4) SIG. SEBASTIANO PALI'	ASSESSORE	—	X
5) SIG. RA CARMELA TUCCITTO	ASSESSORE	X	
TOTALE		3	2

Con la partecipazione del segretario Comunale Dott. Bartolotta Antonino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____

NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 27-04-2022

F.to IL RESPONSABILE
DOTT. A. BARTOLotta

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria

ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

FAVOREVOLE

CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____

NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

DATA 27-04-2022

F.to IL RESPONSABILE
SIG. R. TUCCIO

Deliberazione: Giunta Comunale

Settore competente: Ufficio del Segretario Comunale

Responsabile del Procedimento: Segretario Comunale

Proponente: Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza amministrativa

OGGETTO: Approvazione PTPCT per il triennio 2022-2024

IL SINDACO

Premesso:

- che con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state emanate *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- che la legge in argomento dispone che tutte le pubbliche amministrazioni debbano dotarsi di un *“Piano per la prevenzione della corruzione”* adottato dall’organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- che ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge n° 190/2012: *“L’organo di indirizzo adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (...). Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta”*;

Dato atto che, ai fini dell’aggiornamento del vigente PTPCT, dal 13 al 30 gennaio 2022 è stato pubblicato l’avviso rivolto agli stakeholders ai fini della presentazione di eventuali osservazioni e/o proposte per l’aggiornamento del PTPC per il triennio 2022-2024.

Preso atto, che in merito alla proposta di aggiornamento di piano in argomento, non sono pervenute osservazioni e/o proposte da parte degli stakeholders.

Vista la proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo del piano per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2022- 2024, in all. A) alla presente proposta.

Richiamati:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera dell’ANAC n° 831 del 03/08/2016, che costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- la deliberazione ANAC n° 1208 del 22 novembre 2017 che approva definitivamente l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- il testo del D. Lgs. N° 33/2013 a seguito delle modifiche introdotte con il D. Lgs. N° 97/2016;
- le prime Linee guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. N° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016 approvate dall’Anac con determinazione n° 1310 del 28/12/2016;
- le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D. Lgs. N° 33/2013 approvate dall’Anac con determinazione n° 1309 del 28/12/2016;
- la legge n° 179 del 30/11/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (Whistleblowing)*;
- la Deliberazione ANAC approvata dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022.

Ritenuto, pertanto, di proporre l’aggiornamento al vigente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2021-2023, nel testo allegato alla presente proposta;

Visti:

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta.

Ritenuta la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni riguardo al provvedimento proposto.

Visto il vigente O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana.

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Di approvare integralmente l'allegata proposta relativa all'argomento in oggetto, che fa parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.

IL PRESIDENTE
F.to Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
F.to Carmela Tuccitto

IL SEGRETARIO
F.to Antonino Bartolotta

Dichiarare, previa separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii.

IL PRESIDENTE
F.to Vincenzo Parlato

L'ASSESSORE A.
F.to Carmela Tuccitto

IL SEGRETARIO
F.to Antonino Bartolotta

PARERE EX ART. 53 DELLA LEGGE 142/90

RECEPITO DALLA L.R. 48/91 E MODIFICATO DALLA L.R. 23/12/200 N.30

OGGETTO: Approvazione schema di Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta del Comune di Sortino in modalità videoconferenza

Per la **Regolarità TECNICA** si esprime parere FAVOREVOLE

Sortino, 27.04.2022

Il Segretario Comunale
(F.to Dott. Antonino Bartolotta)

Comportando la presente:

prenotazione impegno n. _____;

diminuzione di entrata;

non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

altro _____

Per la **regolarità CONTABILE** si esprime parere FAVOREVOLE

Sortino, 27.04.2022

Il Responsabile del Settore Contabile
(F.to P.I. Tuccio Michele)



Comune di Sortino
Libero Consorzio di Siracusa

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA(PTPCT)**

2022/2024

Approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 27-4-2022

Premessa.

Il Piano è stato aggiornato in conformità alle seguenti disposizioni:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera dell'ANAC n° 831 del 03/08/2016, che costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- la deliberazione ANAC n° 1208 del 22 novembre 2017 che approva definitivamente l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- il testo del D. Lgs. N° 33/2013 a seguito delle modifiche introdotte con il D. Lgs. N° 97/2016;
- le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. N° 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016 approvate dall'Anac con determinazione n° 1310 del 28/12/2016;
- le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. N° 33/2013 approvate dall'Anac con determinazione n° 1309 del 28/12/2016;
- L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
- la legge n° 179 del 30/11/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (Whistleblowing).

In esecuzione delle disposizioni sopra richiamate, il Piano di prevenzione della corruzione dovrà inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione. Occorre, pertanto, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il PTPCT contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. La parte terza del piano, riguardante la Trasparenza, tiene conto di quanto previsto Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" applicabile nel territorio nazionale a partire dal 25 maggio 2018.

Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, laddove coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

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

PARTE PRIMA
Analisi del contesto

Art. 1
Oggetto del Piano

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- a) analizza i processi;
- b) individua le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- e) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- f) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- g) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- h) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza;
- i) detta le indicazioni per l'applicazione delle norme per la trasparenza;
- l) definisce i compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 2
Il Processo di Adozione del Piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, sentiti i responsabili di P.O. Dell'Ente, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPCT è stata pubblicata sul sito internet del comune, unitamente all'avviso rivolto agli *stakeholders* con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti, dal 13 al 30 gennaio 2022.

Il PTPCT è trasmesso alla Prefettura /UTG di Siracusa per quanto di competenza.

Articolo 3
Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sortino – al 31.12.2021 - consta di n.8.344. Il centro abitato è posto in posizione strategica rispetto alla città di Siracusa ed alla zona montana, motivo per cui Sortino è considerato l'anello di congiunzione tra le aree interne montane e le zone di mare, in particolare tra le cittadine ad economia prevalentemente industriali di Augusta e Melilli ed il capoluogo di provincia, Siracusa. Questa posizione ha spesso determinato il verificarsi di fenomeni criminosi legati prevalentemente allo spaccio di droga, che comunque ha sempre fatto registrare un fattivo ed efficace contrasto da parte delle forze dell'ordine.

Al fine di rappresentare le criticità che caratterizzano il contesto comprensoriale ambientale esterno, che indirettamente influenza anche il territorio sortinese si è ritenuto opportuno richiamare la relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nella Provincia di Siracusa, con riferimento al periodo gennaio – giugno 2021.

Nel territorio siracusano si conferma la generale tendenza alla coesistenza di diverse organizzazioni mafiose peraltro nonostante le indagini condotte nel tempo abbiano consentito di trarre in arresto esponenti di primo piano dei principali gruppi criminali mafiosi l'operatività delle consorterie non può dirsi sopita rivelando piuttosto tangibili influenze di cosa nostra catanese. Il territorio risulta caratterizzato dalla presenza di due macro gruppi di riferimento che spendono la loro influenza in ambiti geografici ben definiti. La zona pedemontana della provincia ove ricadono i comuni di Floridia, Solarino e Sortino risentirebbe dell'influenza criminale della famiglia "Aparo" la cui rinnovata operatività nei settori delle estorsioni, usura e stupefacenti è stata disvelata da una recente indagine. Parte dei proventi delle attività delittuose venivano infatti investiti nell'acquisto di importanti partite di droga fornite da affiliati alla famiglia "Santapaola – Ercolano" e successivamente immesse nelle piazze di spaccio di Solarino e Floridia.

Anche nel semestre in riferimento le attività investigative concluse confermano il traffico e lo spaccio di stupefacenti quale principale fonte di guadagno della criminalità organizzata locale. A tal riguardo si richiamano gli esiti dell'operazione "White Mountains" da cui è emersa l'operatività di un gruppo criminale dedito al traffico e allo spaccio di cocaina a Melilli (SR). L'indagine "Algeri" conclusa il 2

marzo 2021255 ha invece consentito di disarticolare un sodalizio dedito al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti (cocaina, crack, hashish, metanfetamine e marijuana).

Da quanto sopra esposto, anche per la provincia di Siracusa permane un particolare e forte interesse della criminalità organizzata per il traffico di stupefacenti e per le estorsioni, settore appannaggio della criminalità organizzata che di quella comune. Con la crisi che si è creata a causa dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19, inoltre, più alto è il rischio che la criminalità organizzata possa infiltrarsi, anche con modesti investimenti, in attività produttive in procinto di fallimento nel settore dell'edilizia, trasporti, agricoltura, piccole industrie e commercio.

I dati in argomento, con particolare riferimento a quelli attinenti al territorio comunale di Floridia, con i quali si è effettuata l'analisi del contesto esterno, assumono un importante rilievo ai fini della gestione del rischio per le attività svolte dall'Ente. Pertanto, particolare attenzione sarà posta nelle azioni dell'Ente al fine di limitare l'impatto dei dati del contesto esterno sul rischio corruttivo per l'organizzazione comunale.

Art. 4

Analisi del Contesto interno

La struttura Organizzativa dell'Ente al 1.1.2022 consta di complessivi n.79 dipendenti in servizio, di cui n.76 con rapporto di lavoro a T.I. e n. 3 a T.D. L'organizzazione è suddivisa in "settori" e in "servizi". Le Posizioni Organizzative constano di n. 05 settori: *tecnico, contabile, amministrativo, polizia municipale, servizi sociali*. Le Posizioni dei Settori *Tecnico, Sociale e Polizia Municipale* sono ricoperte mediante contratti ex art. 110 comma 1 TUEL part time o convenzioni con altri Comuni. Questa "precarietà" delle posizioni apicali pesa sulla gestione dell'Ente e anche sulla predisposizione del presente piano, perché i Responsabili non possono coadiuvare appieno il RPCT. Nel 2021 non si sono registrate significative variazioni nell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- la previsione di forme e procedure di tutela del whistleblower;
- la previsione di misure di contrasto della corruzione trasversali a tutti i Settori;
- la previsione di adeguate forme di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di cui alla legge 190/2012 in capo alle Società partecipate e ad altri organismi partecipati;
- la introduzione di una specifica disciplina regolamentare, che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- l'aggiornamento del Piano Triennale della Trasparenza, alla luce dei nuovi obblighi introdotti con il D. Lgs. N° 97/2016, che costituisce anch'essa una parte del presente piano;

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

- a) amministratori;
- b) personale dirigente e non dirigente;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- d) nucleo di valutazione /O.I.V.

Obiettivi strategici del Piano sono la lotta alla corruzione mediante la riduzione del rischio di corruzione all'interno dell'Ente, che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla

corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione.

Articolo 5

Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile o RPCT) nel Comune di Sortino è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 gennaio di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da tre unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali. In assenza di struttura, il supporto al RPC è demandato ai responsabili di P.O.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni con un provvedimento ad hoc.

Art. 6

Responsabili delle posizioni organizzative.

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Art. 7

Protocolli di Legalità

L'ente è impegnato a dare corso già nell'anno alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

PARTE SECONDA
Misure di prevenzione

Art. 8

Analisi e valutazione del rischio

Dall'analisi di contesto organizzativo interno è scaturito lo stato dei servizi da cui si è potuto procedere alla individuazione di criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Per ciascun Settore sono state identificate e descritte le aree di rischio e per ciascuna di esse indicato il grado di rischio, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività.

I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Per ogni Settore della struttura organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle attività descritte al successivo art. 9.

Art. 9

Aree generali ed aree di rischio specifiche

Tenuto conto dell'analisi dei processi le aree generali e le principali aree di rischio specifiche del Comune di Sortinno che possono presentare pericoli di corruzione, si individuano le seguenti aree:

Tutti i settori	Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	alto
Settore tecnico	perizie di variante	alto
Settore tecnico	Relazioni tecniche sui sinistri stradali	alto
Settore Tecnico	Incarichi professionali per progettazione	Alto
Settore Affari generali	gestione del personale, concorsi e procedure selettive, autorizzazioni per svolgimenti di altre attività, verifica di situazioni di conflitti anche potenziali tra le attività che si svolgono nell'Ente e quelle che si possono svolgere all'esterno quando il personale è in posizione di part-time,	Alto

Settore Affari generali	Controllo delle presenze	Alto
Tutti i settori	Incarichi di consulenza, studio e ricerca	Alto
Settore finanziario e contabilità	Servizio Bilancio	Medio
Settore finanziario e contabilità	Gestione, programmazione e	

	monitoraggio dei pagamenti Patrimonio	Alto
Settore Tributi	Gestione delle entrate e degli sgravi fiscali	Alto
Settore servizi sociali, scolastici e culturali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari. Riconoscimenti di patrocini.	Alto
Settore Attività Produttive	Rilascio licenze e autorizzazioni di Commercio, gestione di fiere e mercati	Alto
Settore Polizia Municipale	Controllo Attività commerciali ed attività edilizie	Alto
Tutti i settori dell'Ente (non tecnici)	Scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.lgs. 50/2016.	Alto
Tutti i settori	Forniture, servizi proroga dei contratti.	Alto
Legale	Difesa dell'Ente	Alto

Art. 10

Individuazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

Art. 11

Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

11.1. Le iniziative unitarie.

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
3	Applicazione della rotazione straordinaria
4	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio
5	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
6	Monitoraggio delle iniziative per la verifica della non sussistenza di condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale
7	Applicazione dei divieti previsti dalla normativa nella nomina dei componenti le commissioni di gara e di concorso
8	Applicazione delle disposizioni sul cd pantouflage, cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati
9	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
10	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracci in modo automatico e senza possibilità di manomissione
11	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
12	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
13	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
14	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
15	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
16	Registro degli affidamenti diretti
17	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
18	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

11.2 Le iniziative Settoriali.

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> • esecuzione contratti; • attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; • dichiarazioni e autocertificazioni;

	<ul style="list-style-type: none"> • in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente.
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

Art. 12

Mappatura dei processi

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". La "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

La mappatura dei processi, con particolare riferimento a quelli più esposti a rischio di corruzione, è, pertanto, un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura, in questa ottica, assume un importante carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, già con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. La Mappatura dei processi rappresenterà uno degli obiettivi strategici per l'anno 2022.

Con riferimento ai singoli procedimenti definiti ad alto rischio e, più in generale, a tutti i processi, l'ente potrà in essere un'attività di monitoraggio, anche implementata dall'attivazione di specifici corsi/supporti formativi per il personale incaricato in merito.

Tale attività sarà completata entro il triennio 2022/2024, nel rispetto dei seguenti vincoli percentuali:

- 35 % dei processi nel 2022;
- 35 % dei processi nel 2023;
- 30 % dei processi nel 2024.

Articolo 13

Personale impiegato nei settori a rischio.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

Articolo 14

Rotazione degli incarichi.

Il personale impiegato nei settori a rischio è, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Tale termine può essere derogato di concerto con il RPC.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 15

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

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

I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

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

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il "*Codice di comportamento dei dipendenti*" approvato con Deliberazione di G.M. n. 6 del 31/01/2014.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a prendere visione del presente piano. A tal uopo il RPCT e i Responsabili di Settore, in qualità di referenti, sono tenuti a dare la massima diffusione del piano. I Responsabili di Settore sono tenuti a raccogliere le dichiarazioni dei propri Dipendenti attestante la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

Articolo 16

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

I questionari compilati da parte dei Dirigenti di Settore sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°6 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il personale dipendente, dirigente e non dirigente, è impegnato a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013. In conformità alle Linee guida adottate dall'Anac con determinazione n° 833 del 03/08/2016 nella dichiarazione deve essere riportata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti del soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Su dette dichiarazioni verranno effettuate le verifiche circa la sussistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità.

La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile del Settore Amministrativo.

Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, la predetta dichiarazione deve essere resa e/o confermata con cadenza annuale.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di "comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono" nonché l'obbligo di dichiarare se hanno "parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio".

La legge n° 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. N° 165/2001 con l'inserimento di un nuovo comma 16 ter che vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di evitare tale rischio, ciascun contraente od appaltatore dell'ente, all'atto della sottoscrizione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 16 ter del D. Lgs. N° 165/2001 e succ. mod. ed int.

Articolo 17 Antiriciclaggio

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile Affari Generali.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.

L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione. In particolare, il decreto identifica tra i destinatari "i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi".

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione. L'elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in

considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti tipologie:

A) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;

B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

C) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l'operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda al predetto Decreto e ai relativi allegati.

Articolo 18

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 6 del 31/01/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività.

Articolo 19

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

La segnalazione può essere indirizzata:

a) direttamente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti;

b) al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

c) al superiore gerarchico che, tempestivamente e garantendo la riservatezza, deve inoltrarlo al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per l'inoltro al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dall'anno 2019, al fine di garantire maggiormente l'anonimato del segnalante, sarà utilizzato il software messo a disposizione da ANAC (Comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019) che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni dell'amministrazione.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti, non lo esonera dall'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Piano, la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione dovrà avvenire esclusivamente in forma telematica mediante invio al seguente indirizzo istituzionale del Segretario Comunale, segnalazione.illeciti@comune.sortino.sr.it

In tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile Prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili per verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze di luogo e di tempo in cui sono stati commessi;
- c) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- d) l'indicazione di eventuali documenti a conferma della fondatezza dei fatti;
- e) ogni altra utile informazione.

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà svolgere adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le condotte illecite, oggetto di segnalazioni, meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ossia a causa o in occasione di esso.

Le segnalazioni anonime o prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate secondo le modalità di cui al presente articolo, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Articolo 20

Vigilanza e monitoraggio del piano.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore/Servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT.

Il monitoraggio è effettuato attraverso appositi report con cadenza semestrale.

Sulla base dei predetti report il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui ai commi precedenti, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Art. 21

Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il PNA 2016 raccomanda "Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA è stato nominato con Determinazione Sindacale n.7 del 27.04.2022; il provvedimento in argomento è pubblicato ai sensi di legge sul sito/albo online del Comune di Sortino.

Articolo 22
La trasparenza.

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

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni si terrà conto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" applicabile nel territorio nazionale a partire dal 25 maggio 2018.

Nel Comune di Sortino il Responsabile del Settore Amministrativo, Dott. Luciano Magnano, è il Responsabile della Trasparenza (di seguito "Responsabile").

Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ergo il Responsabile della Trasparenza coordina e sovrintende l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili di Settore di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile di Settore competente per materia, è tenuto a sovrintendere e verificare:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
 - la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- ed è tenuto altresì ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nel Comune di Sortino i Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

I Responsabili di Settore a loro volta sono coadiuvati dai soggetti Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Responsabile di Settore.

Più in particolare tutti i Responsabili di Settore possono pubblicare direttamente quanto di loro competenza o, in alternativa, hanno la responsabilità di trasmettere al Settore Amministrativo – Ufficio CED, che si occupa della gestione del sito informatico, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Programma di protocollo informatico interno;
- Pec.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. Si raccomanda sempre l'utilizzo del formato "aperto".

Sarà cura dei Responsabili di Settore verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Settore dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d), o rendendo non intelligibili i dati personali non pertinenti.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Ad ogni buon conto i Responsabili di Settore sono chiamati a collaborare tra gli stessi sulla scorta del principio di leale collaborazione.

Il Responsabile del Settore Amministrativo organizza e coordina l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge (xml).

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'allegato "Trasparenza", all'Ufficio preposto alla gestione del sito internet e, in particolare, della sezione "Amministrazione trasparente", il quale provvede al più presto alla pubblicazione (al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione). In alternativa i Responsabili dei predetti Uffici depositari provvedono direttamente alla pubblicazione in Amministrazione trasparente.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Articolo 23

L'accesso al sito istituzionale.

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

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

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

Articolo 24

L'accesso Civico e L'accesso Civico Generalizzato

L'accesso civico è il diritto, sancito dall'art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile competente per materia. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:

- *posta elettronica* all'indirizzo del Responsabile: *URP@comune.sortino.sr.it* così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta elettronica certificata* all'indirizzo: *protocollo@pec.comune.sortino.sr.it* così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;
- *posta ordinaria* all'indirizzo: *Comune di Sortino viale Mario Giardino s.n.c. 96010 Sortino (Sr).*

Il Responsabile dell'Accesso Civico competente per materia, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune di Sortino, *www.comune.sortino.sr.it* e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario Comunale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Per "*accesso civico generalizzato*" si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. N° 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

In conformità alle linee guida dettate dall'Anac con delibera n° 1309 del 28/12/2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i

dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile del Settore che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In base al comma 6 dell'art.5 *"il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"*; inoltre *"il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis"*.

In presenza delle esigenze di tutela indicate nell'art. 5 bis l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione sia avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Le richieste di accesso civico in generale sono, altresì, registrate in ordine cronologico in apposito registro.

Articolo 25

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 6).

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione provvede a divulgare il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

Articolo 26

La conservazione ed archiviazione dei dati.

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

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 27

Dati ulteriori

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

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

Articolo 28

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 ed il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è,

comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

PARTE QUARTA

Norme transitorie e finali.

Articolo 29

Entrata in vigore

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di aggiornamento del già vigente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Con le disposizioni del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

Per quanto non previsto espressamente dal presente Piano si applica la normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza. (Legge n° 190/2012 e s. m. i.)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il Segretario Comunale
Dott. Antonino Bartolotta

Il Responsabile della Trasparenza
Dott. Luciano Magnano

Modulistica allegata al

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) Triennio 2022-2024

ALLEGATO 1 IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di sceltediscrezionali;
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordicollusivi;

Misure di prevenzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Registro degli affidamenti diretti

CONFERIMENTO DI INCARICHI

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordi collusivi

Misure di prevenzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Registro degli affidamenti diretti

CUSTODIA ED UTILIZZO DI BENI E ATTREZZATURE

Natura dei rischi

Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Misure di prevenzione

Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli di controllo in relazione a: 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni verifiche; 3. dichiarazioni autocertificazioni, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Natura dei rischi

Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti

Misure di prevenzione

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

ALLEGATO 2
MODULISTICA PROCESSI DA MONITORARE

Scheda n. 1

AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio	Output/Indicazioni Check list
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio	
			Note (presenza sul sito etc)

Scheda n. 2

AMBITO ORGANIZZATIVO – SUAP/UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

PROCESSO: CONTROLLO DELLE SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)

<p>- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>Probabilità dell'accadimento</p>
<p>Significatività dell'impatto</p>	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori Note	Note (presenza sul sito etc)
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del servizio		% Scia controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio			

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI

	Probabilità dell'accadimento Significatività dell'impatto
--	--

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche e di assegnazione delle concessioni	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio			
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)	Responsabile del servizio		Linee Guida	

	FAQ		Responsabile del servizio		Pubblicazione sul sito	
--	-----	--	------------------------------	--	---------------------------	--

Scheda n. 4

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO: RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA

	Significatività dell'impatto
- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)	Probabilità dell'accadimento

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)

Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)	Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
--	------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
	FAQ	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Responsabile del servizio			

Scheda n. 6

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: CONTROLLO DIA (Denuncia di Inizio Attività), SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) E CIA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)	Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
--	------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del servizio			
	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	FAQ	Responsabile del servizio		FAQ	
	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio			

Scheda n. 7

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: ABUSI EDILIZI (PRATICHE SANATORIA, SEGNALAZIONE DI PARTE, etc.)

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto		
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatore	Note
Mancata/scarsa vigilanza in materia di illeciti edilizi	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni	Responsabile del servizio			
	Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio	Responsabile del servizio			
	Pianificazione annuale dei controlli	Responsabile del servizio		N. controlli effettuati/N. controlli pianificati	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Direttore			
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio			

Scheda n. 8

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: RILASCIO DI PARERI PREVENTIVI IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio			
	Raccolta pareri e pubblicazione FAQ sul sito	Responsabile del servizio		FAQ	

Scheda n. 9

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE VARIANTI PUNTUALI AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto		
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT	Responsabile del servizio		Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Proposte di variante al PGT vigente	
	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Responsabile del servizio		Deliberazione esame osservazioni	
	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata	Responsabile del servizio		Publicazione nella sezione Amministrazione trasparente/Pianificazione e governo del territorio/Piano di Governo del territorio	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzazione istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Responsabile del procedimento		Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e redazione di uno schema-tipo di convenzione	Responsabile del servizio		Check list schema-tipo di convenzione	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del servizio			
Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di	Responsabile del servizio		Conferenza di servizio	

pubblico	urbanizzazione					
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio		Procedura informatizzata		
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione istanze	Responsabile del servizio				

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ATTUAZIONE URBANISTICA/UFFICIO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: GESTIONE DELLE CONVENZIONI URBANISTICHE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Mancato rispetto degli obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisce il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	Responsabile del servizio		Procedura informatizzata	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisce il monitoraggio del rispetto dei termini di adempimento degli obblighi convenzionali Monitoraggio e periodico <i>reporting</i>	Responsabile del servizio		Procedura informatizzata	

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione della <i>privacy</i>	Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa	Responsabile del servizio		N. chiamate alla Centrale Operativa	
	Registrazione delle richieste di accesso alle banche dati (es: PRA, MCTC etc.) da parte del personale del Comando	Responsabile del servizio		N. richieste di accesso alle banche dati	
	Linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	Responsabile del servizio		Linee guida	
Fuga di notizie verso la stampa	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza ed alle relative banche dati	Uff. Riferimento		Flusso operativo	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio		Linee guida	
Alterazione della concorrenza	Linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste - da parte dei cittadini - che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: richiesta intervento carro attrezzi)	Responsabile del servizio		Linee guida	

AMBITO ORGANIZZATIVO – ANNONARIA

PROCESSO: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)	Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
--	------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del servizio		% attività controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
	Criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	Responsabile del servizio		Relazione	
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Aggiornamento della procedura con una nuova istruzione operativa	Responsabile del servizio		Aggiornamento processo	
	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Responsabile del servizio			

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

PROCESSO: CONTROLLI EDILIZI E AMBIENTALI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia edilizia	Responsabile del servizio			
	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale	Responsabile del servizio			
Disomogeneità nell'effettuazione dei controlli	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati	Responsabile del servizio			

AMBITO ORGANIZZATIVO – VERBALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

PROCESSO: GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

<p>- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>Probabilità dell'accadimento</p>
<p>Significatività dell'impatto</p>	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di ricorsi e del loro esito	Responsabile del servizio			
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Uff. Riferimento			
	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Responsabile del servizio			

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di richieste da controllare	Responsabile del servizio	% richieste di residenza controllate
Disomogeneità delle valutazioni	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio	Relazione
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Responsabile del servizio	
	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Responsabile del servizio	
			Note

Scheda n. 17

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: GESTIONE ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei	Responsabile del servizio		Guida agli accessi	
	Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio		Linee guida	

AMBITO ORGANIZZATIVO – PROGRAMMAZIONE SERVIZI, SUPPORTO ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, INFORTUNISTICA STRADALE

PROCESSO: INFORTUNISTICA STRADALE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Violazione <i>privacy</i> , fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini, rilascio copia fuori dalle regole	Regolamentazione e limitazione accesso agli archivi informatici e cartacei Linee guida che identifichino le tipologie di informazioni ed i dipendenti autorizzati a comunicare con la stampa	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Guida agli accessi Linee guida	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UNITA' OPERATIVA INTERVENTI SUL TERRITORIO

PROCESSO: PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nella rilevazione delle infrazioni	Formazione del personale e rotazione zone di competenza	Responsabile del servizio		Relazione e schede turni di servizio	
	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Responsabile del servizio		- N. colloqui - Rapporti quadrimestrali sui servizi effettuati	
Mancanza di terzietà	Rotazione zone di competenza nel servizio	Responsabile del servizio		Rapporto	

AMBITO ORGANIZZATIVO – POLIZIA LOCALE

PROCESSO: RILASCIO PERMESSI/AUTORIZZAZIONI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O TECNICI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO ,ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di verifica/campionamento	Criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Responsabile del servizio		N. attività/pratiche controllate	
Disomogeneità delle valutazioni	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
	Pubblicazione criteri sperimento controlli tecnici	Responsabile del servizio		Linee guida pubblicate	
Discrezionalità nella gestione	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
	Aggiornamento procedura formalizzata per la gestione dei controlli amministrativi e tecnici	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – AMBIENTE

PROCESSO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI

	Probabilità dell'accadimento
Significatività dell'impatto	

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Responsabile del servizio		Check list	
	Criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata e garantiscia la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)	Rappresentare una procedura per evitare situazioni di mancanza di terzietà (es: obbligo di verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	Responsabile del servizio		Scheda di report per RUP nell'ipotesi di DL esterna	
	Individuazione criteri per garantire la terzietà nella fase di approvazione	Responsabile del servizio		Istruzioni operative	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

PROCESSO: SELEZIONE/RECLUTAMENTO DEL PERSONALE/PROGRESSIONI DI CARRIERA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
--	--	------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza - poca pubblicità dell'opportunità	Disciplina regolamentare dei criteri e delle modalità di pubblicazione Linee guida in attuazione delle norme regolamentari riguardanti la predeterminazione da parte della commissione dei criteri di valutazione delle prove prima della correzione	Responsabile del servizio		Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Criteri per la composizione delle commissioni nel regolamento Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari in ordine all'assenza di eventuali situazioni di incompatibilità	Responsabile del servizio		Linee guida Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi	
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli Integrazione dell'istruzione operativa con i criteri definiti per la creazione del campione	Responsabile del servizio		Modello dichiarazione Istruzione operativa Aggiornamento	

candidati					
Assenza di criteri nell'utilizzo e scorrimento di graduatorie	Criteri definiti per l'utilizzo della graduatoria	Responsabile del servizio		Criteri	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI

	Probabilità dell'accadimento
Significatività dell'impatto	

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile dell'ufficio		Schede servizi	
	Carta dei servizi	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso ai servizi	Responsabile del servizio		Schede servizi	D
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione della verifica del possesso dei requisiti (es: elaborazione linee guida)	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio	Aggiornamento Processo	
--	--	---------------------------	------------------------	--

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO: EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del servizio		Linee guida	
	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio		Aggiornamento processo	
--	--	---------------------------	--	------------------------	--

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Schede servizi	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del servizio		Linee guida	
	Criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	

	Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la istruzione operativa e i criteri per la costituzione del campione	Responsabile del servizio		Aggiornamento processo	
--	--	---------------------------	--	------------------------	--

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

PROCESSO: ACCESSO A STRUTTURA RESIDENZIALE

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità a opportunità dell'opportunità	Publicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Responsabile del servizio		Regolamento per la concessione di benefici ad enti e privati	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: CONCEDERE PATROCINI E CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)	Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
--	------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Responsabile del servizio		Schede servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CULTURA/ UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
--	--	------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio potenzialmente interessate	Responsabile del servizio		Schede servizi	
	Carta dei servizi dell'ente	Responsabile del servizio		Carta dei servizi	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio Responsabile del servizio		Schede servizi N. griglie	
Scarso controllo del corretto utilizzo	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio		% controlli effettuati	Piano annuale delle verifiche e dei sopralluoghi in collaborazione con la Polizia Locale Verifica stato degli

						spazi/strutture/aree concesse, successiva alla realizzazione dell'iniziativa
	<p>Criteria per la creazione del campione di situazioni da controllare</p>	<p>Responsabile del servizio</p>	<p>Relazione</p>			
	<p>Aggiornamento della documentazione di processo in base alle risultanze degli output di cui alle azioni precedenti riguardanti la creazione del campione da controllare e gli strumenti guida</p>	<p>Responsabile del servizio</p>	<p>Aggiornamento processo</p>			

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO SPORT E AUTORIZZAZIONI

PROCESSO: GESTIRE LE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL TULPS
(TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA)

<p>- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>Probabilità dell'accadimento</p>
<p>Significatività dell'impatto</p>	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Direttore		Schede servizi	
	Criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio		Relazione	
	Griglie per la valutazione delle istanze	Responsabile del servizio		N. griglie	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile del servizio			

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO ARCHIVIO

PROCESSO: GESTIONE ARCHIVIO

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Istruzione operativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa	Responsabile del Servizio		Istruzione operativa	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO RAGIONERIA

PROCESSO: PAGAMENTO CREDITORI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)	Responsabile del servizio			
	Formalizzazione dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del servizio			
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Responsabile di servizio di ogni Settore		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ALIENAZIONI E PERMUTE BENI COMUNALI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

	Probabilità dell'accadimento
Significatività dell'impatto	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Responsabile del servizio		Flusso operativo	
	Periodico <i>reporting</i> delle procedure esperite e delle offerte presentate	Responsabile del servizio		<i>Reporting</i>	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO PATRIMONIO

PROCESSO: ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	<p>Publicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso</p> <p>Direttiva per procedura aperta per tutte le concessioni</p>	<p>Responsabile del servizio</p> <p>Responsabile del servizio</p>	<p>Output/Indicati ori</p> <p>Avviso sul sito</p> <p>Direttiva</p>
Disomogeneità delle valutazioni	<p>Griglie per la valutazione delle istanze</p>	<p>Responsabile del servizio</p>	<p>Griglia</p>
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<p>Aggiornamento criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare</p>	<p>Responsabile del servizio</p>	<p>Direttiva dirigenziale</p>
			Note

Scheda n. 37

AMBITO ORGANIZZATIVO – ENTRATE TRIBUTARIE

PROCESSO: CONTROLLI/ACCERTAMENTI IN MATERIA TRIBUTARIA

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Direttore		Direttiva	

AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO CATASTO

PROCESSO: GESTIRE LE BANCHE DATI CATASTALI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Assenza di criteri di campionamento	Criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del servizio		Relazione	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei fogli di osservazione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI –PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento Alto	Significatività dell'impatto Alto		
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/ Indicatori	Note
Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità	Programmazione biennale acquisizione beni e servizi	Responsabili servizi		Programma	
	Programmazione triennale lavori	Responsabile LLPP		Programma	
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Report quadrimestrale al RPC relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Responsabili servizi		Report	
	Gruppo di lavoro con compiti di elaborazione linee guida e predisposizione schemi di lavoro e documenti	Comitato di Direzione		Gruppo di lavoro	
	Aggiornamento procedura per affidamenti diretti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti	Comitato di Direzione		Istruzione operativa	
	Aggiornamento schemi tipo lettera invito, bandi e disciplinari di gara nella documentazione dei processi	Responsabili servizi		Revisione processi	
	Procedura per pubblicazione dati ed informazioni ai fini della trasparenza	Comitato di Direzione		Flusso operativo	

	Capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese	Comitato di Direzione		Linee guida	
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Criteri per la composizione delle commissioni giudicatrici nella documentazione di processo	Comitato di Direzione			
	Elenco dipendenti quali componenti delle commissioni giudicatrici	Responsabile servizio personale		Elenco	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Procedura sulla verifica requisiti componenti delle commissioni giudicatrici e redazione modulistica nella documentazione di processo -	Responsabili servizi			
	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Comitato di Direzione		Flusso operativo	
	Monitoraggio sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nell'ambito di procedure negoziate (AVCPASS) e affidamenti diretti	Responsabili Servizi		Report	
Rispetto dei tempi di stipula del contratto	Procedura che rappresenti attività e tempi dei diversi uffici coinvolti (ufficio procedente, ufficio contratti)	Segretario Generale		Flusso operativo	

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI -CONTROLLO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Rispetto sull'effettuazione dei controlli sul mantenimento dei requisiti dichiarati dai contraenti	Comitato di Direzione		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
	Disomogeneità delle valutazioni	Responsabili servizi		Linee guide per la costruzione del capitolato	
Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/ esecuzione lavoro	Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento		Schemi tipo	
	<i>Report</i> dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Responsabile del procedimento		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
	<i>Report</i> dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Responsabile del procedimento		N. schede controlli sui lavori redatte dal RUP	

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE HANNO UNA ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO

PROCESSO: ATTIVITA' DI SPORTELLO AL PUBBLICO

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche	Responsabili servizi		Schede servizi	
	Attività formativa e di informazione al personale destinato agli sportelli per attività di <i>front-office</i>	Responsabili servizi		Guida N. ore formative annue	
	Definizione criteri di turnazione per il ricevimento del pubblico su appuntamento definiti dai settori interessati ai fini dell'eventuale omogeneizzazione	Comitato di Direzione		Criteri	

Scheda n. 42
AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)		Probabilità dell'accadimento Medio	Significatività dell'impatto Medio
--	--	------------------------------------	------------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Disomogeneità nelle valutazioni	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Responsabile servizi finanziari		Flusso operativo	
	Regolamento per procedura rateizzazione pagamenti	Responsabile servizi finanziari		Norma regolamentare	
	Procedura per la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari	Responsabile servizi finanziari		Flusso operativo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Acquisizione della nuova procedura nella documentazione di processo	Responsabile servizi finanziari		Revisione processo	
	Monitoraggio e periodico report dei tempi di evasione	Responsabile servizi finanziari		Rilevazione con frequenza annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA E CONTROLLO DELLA REGOLARE PRESTAZIONE

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/ Indicatori	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura di selezione dell'incaricato e criteri di valutazione	Responsabili dei servizi		Flusso operativo	
	Procedura sull'effettuazione dei controlli sui requisiti nella documentazione di processo	Responsabili dei servizi			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Strumenti operativi ad hoc (<i>check-list</i> , verbali di sopralluogo, piano di controlli etc.) coerenti con gli impegni definiti	Responsabile del procedimento			
	Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabile del procedimento		Istruzione operativa	
	Istruzione operativa sul controllo della prestazione erogata	Responsabile del procedimento		Istruzione operativa	

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI

PROCESSO: ACCESSO AI DOCUMENTI

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

		Probabilità dell'accadimento		Significatività dell'impatto	
Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle richieste di accesso ai documenti dell'ente	URP/Responsabile procedimento		Flusso operativo	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico <i>report</i> dei tempi di evasione	Responsabili dei servizi		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Violazione della <i>privacy</i>	Istruzioni operative	Responsabili dei servizi		Istruzioni operative	

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) / URBANISTICA EDILIZIA

PROCESSO:IDONEITA' ALLOGGIATIVA

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Alterazione della concorrenza	Guida di supporto agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)	Responsabile URP		Guida	
Discrezionalità nell'intervenire	Criteri per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio			
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di ente	Responsabile del servizio		Flusso operativo	
	Archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia		Archivio	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione	Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – URP (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

PROCESSO: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI

Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
------------------------------	------------------------------

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami Monitoraggio periodico <i>reporting</i> delle percentuali di gestione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione	Responsabile del servizio		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – TUTTI I SERVIZI CHE ATTIVANO PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

PROCESSO: CONTRATTI PUBBLICI -VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Indice di rischio: (MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)		Probabilità dell'accadimento	Significatività dell'impatto
--	--	------------------------------	------------------------------

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Favorire il recupero ingiustificato del ribasso di gara o far conseguire all'affidatario extra guadagni	Monitoraggio e periodico reporting delle varianti ammesse	RUP		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	
Monitoraggio sulla dimensione del fenomeno	Monitoraggio e periodico reporting delle varianti ammesse	RUP		Rilevazione con frequenza quadr./annuale	

AMBITO ORGANIZZATIVO – URBANISTICA EDILIZIA / OPERE E LAVORI PUBBLICI

PROCESSO: GESTIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PREVISTE DA PIANI ATTUATIVI DEL PGT/PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI

<p>- Indice di rischio:(MOLTO ELEVATO, ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>Probabilità dell'accadimento</p>
<p>Significatività dell'impatto</p>	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Output/Indicatori	Note
Esecuzione di opere non conformi a quanto previsto in convenzione	Definizione procedura, competenze e tempistiche per la gestione delle opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche	Responsabile del servizio		Istruzione operativa	
Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)	Collaudatore a cura del Settore	Responsabile del servizio		Nomina	

ALLEGATO 3

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - E' parzialmente vincolato dalla legge - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No Si (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA</p>	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No Non ne abbiamo memoria</p>

<p>(MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>Si, sulla stampa locale Si, sulla stampa locale e nazionale Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto - A livello di responsabile di procedimento - A livello di dirigente/responsabile - A livello di più dirigenti/responsabili - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No Si (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	
<p>I) GIUDIZIO SINTETICO (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	<p>M) GIUDIZIO SINTETICO (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>
<p>GIUDIZIO GENERALE (MOLTO ELEVATO,ALTO, MEDIO, BASSO)</p>	

ALLEGATO 4

INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

ALLEGATO 5

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
<p>condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.</p>	<p>Art. 3, comma 1</p>
<p>nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento</p>	<p>Art. 4, comma 1</p>
<p>coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>Art. 7, comma 1</p>

<p>superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>		
<p>coloro che:</p> <p>nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;</p> <p>nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati all'amministrazione che conferisce l'incarico</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati all'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata,</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>

<p>incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali, locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 11, comma 1</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale locale</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare</p>	<p>Art. 11, comma 2</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>
<p>incarichi dirigenziali, interni, esterni, Nelle pubbliche amministrazioni</p>	<p>Assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo</p>	<p>Art. 12, comma 1</p>

<p>Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico</p>	<p>Art. 12, comma 2</p>
<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>Assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare</p>	<p>Art. 12, comma 3</p>
<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.</p>	<p>Art. 12, comma 4</p>
<p>incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione</p>	<p>Art. 12, comma 4</p>

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
- svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del libro secondo del codice penale, 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;
- h) per «incompatibilità», 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;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on line dal... 29 APR. 2022
...14 MAG. 2022... al n.ro 562 registro delle pubblicazioni.

Dalla Residenza Municipale, li... 29 APR. 2022

IL MESSO COMUNALE
F.to Sig. Scamporlino M.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonino Bartolotta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il... 27-6-2022
- Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonino Bartolotta

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonino Bartolotta
