



# **COMUNE DI SCILLATO**

**(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.            del**

# **Piano di prevenzione della corruzione 2021 - 2023**

## **- Parte I<sup>^</sup> (Attuazione legge n. 190 del 6 novembre 2012)**

### **ART. 1 Premessa**

#### **1.1. Premessa generale**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1, co. 6, 7, 8, 8-bis, della L.190/2012<sup>(1)</sup>. Esso definisce i compiti del Responsabile della prevenzione nonché quelli dei responsabili delle strutture comunali che collaborano all'attuazione delle disposizioni in esso inserite, individua i settori a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Comune, elenca le materie che costituiscono l'oggetto specifico dell'azione da porre in essere per le finalità di prevenzione. Si tratta di un piano dinamico e, pertanto, può essere modificato e integrato in corso di anno.

Esso inoltre affianca alle azioni di natura organizzativa finalizzate a creare le condizioni per prevenire il rischio di corruzione, un processo di formazione del personale comunale con specifico riguardo ai temi dell'etica e della legalità da applicare ai procedimenti amministrativi di interesse comunale.

Il presente piano comprende altresì il programma della trasparenza comunale costituente uno degli obiettivi più importanti volti alla prevenzione del rischio di corruzione assicurando, attraverso l'attuazione degli oneri prescrittivi della pubblicità, il controllo dei procedimenti da parte dell'utenza.

Fanno parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. cui fa riferimento l'art. 1, co. 4, della legge n. 190/2012.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è integrato dalle misure relative al Codice di comportamento, nonché dal Piano della Performance, in atto in via di istruzione per il periodo 2021-2023.

Il Piano, prima dell'approvazione definitiva, è stato sottoposto alla partecipazione democratica della cittadinanza locale e del personale comunale per acquisire suggerimenti giusta l'avviso pubblico prot. n. 890 del 22/02/2021. Non è stato prodotto nessun contributo nonostante tale avviso sia stato regolarmente pubblicato.

Sono state altresì sottoposte all'attenzione del personale in posizione organizzativa le schede relative all'individuazione del rischio di corruzione e alle misure per prevenirlo, giusta la nota prot. n. 784 del 15/02/2021. Nessun contributo è pervenuto da parte di tale personale.

E' stata inoltre emanata la direttiva prot. n. 508 del 02/02/2021 "Trasparenza e prevenzione della corruzione. Direttiva".

#### **1.2. Contesto Esterno**

##### **1.2. Popolazione**

Sito a 218 m. s.l.m, altezza massima s.l.m. 1794 m, altezza minima s.l.m. 94 m il territorio di Scillato è situato in una zona ricca di sorgenti, ai piedi del Monte dei Cervi del Monte Fanusi, che sovrasta e domina l'attuale centro urbano e del cozzo di Castellazzo. Il Comune ha una superficie di 31,70 Km<sup>2</sup> e confina con i Comuni di Collesano, Polizzi Generosa, Caltavuturo, Scalfani Bagni, Cerda e Isnello. Dista da Palermo 67 Km.

Il centro abitato è collegato ai limitrofi comuni della Provincia di Palermo dalla Strada Provinciale N. 24, S.P. 9, S.P. 9 bis. Il collegamento all'autostrada A19 Palermo-Catania avviene mediante lo svincolo di Scillato. Sono forti i legami con Termini Imerese dove sono presenti servizi pubblici di livello territoriale e attività commerciali.

Il sito archeologico di Canale Inferno costituisce un importante testimonianza storica del territorio di Scillato. Importanti a livello storico sono i numerosi Mulini ad acqua.

Il territorio di Scillato ricade dentro i confini del Parco delle Madonie, circostanza che certamente costituisce, unitamente alle risorse ambientali ancora in larga misura integre, un'ulteriore occasione di sviluppo economico, sociale e culturale.

Nell'ambito della Città Metropolitana di Palermo, il sistema Madonita – Cefaludese comprende i comuni di Campofelice di Roccella, Cefalù, Lascari, Pollina, Alimena, Blufi, Bompietro, Polizzi Generosa, Scillato, Caltavuturo, Castelbuono, Collesano, Gangi, Gratteri, Isnello, San Mauro Castelverde, Castellana Sicula, Geraci Siculo, Petralia Soprana e Petralia Sottana. E' un'area molto vasta ed eterogenea perché comprende due sottosistemi diversi fra loro, ma di pari impatto e rilevanza, con particolare riguardo ai fini turistici.

La presenza, da un lato del distretto turistico costiero che fa riferimento a Cefalù, con Campofelice di Roccella, Pollina, Lascari e dall'altro, del Parco delle Madonie, rappresentano due grandi fattori d'attrazione turistica. Il Parco, a sua volta, presenta, a livello di *milieu*, un buon sistema di agricoltura di qualità.

L'area è servita dall'autostrada A19 anche se è penalizzata dalla lontananza dall'aeroporto. Ancora una volta, la prevalenza è del terziario, con particolare riferimento alle attività ricettive.

Il comprensorio ha risentito, inoltre, delle gravi conseguenze connesse alla chiusura dello stabilimento Fiat di Termini Imerese sia in termini occupazionali che in termini di prospettive di sviluppo. Infatti, ad oggi, non si registrano svolte decisive atte a garantire una riconversione degli impianti ex Fiat. Tale situazione di incertezza mette in serio dubbio il progetto originario che avrebbe voluto rilanciare l'infrastruttura portuale di Termini Imerese, attraverso ha riconversione a primario scalo merci nonché a polo logistico provinciale.

### 1.3. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente, in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'ambiente esterno presenta un indice di spopolamento elevato come è provato dai dati anagrafici disponibili. Nel 1970 la cittadina presentava una popolazione di n. 896 abitanti; nel 2000 la popolazione scendeva a n. 719 abitanti; nel 2008 scendeva ancora a n. 651 abitanti; nel 2021 si registra un ulteriore calo a n. 631 abitanti. Sostanzialmente si è verificata una emigrazione massiccia dei giovani verso il Nord Italia, verso la Germania, a causa della mancanza di lavoro. Al contrario la popolazione adulta e anziana ha avuto un incremento. Si registra inoltre una diminuzione significativa dei minori.

L'economia è in prevalenza di tipo agricola e di allevamento del bestiame. L'agricoltura attraversa però un periodo di profonda crisi con particolare riferimento alla cerealicoltura messa fuori mercato.

Un punto di estrema debolezza è costituito dalla difficile situazione in cui versano le vie di collegamento provinciali che ostacolano lo sviluppo delle attività commerciali e imprenditoriali.

Una forte componente di debolezza è inoltre costituita dal disagio occupazionale accompagnato da degrado economico e sociale, di crisi di modelli culturali stabili, di sofferenze fisiche e psichiche che riguardano non soltanto la dimensione individuale ma anche quella familiare.

Per alleviare il disagio, il Comune ha intrapreso una politica finalizzata a favorire il reinserimento sociale e il sostegno economico alle fasce più deboli con l'attivazione di progetti di integrazione lavorativa e di servizio civico distrettuale. In tal modo si cerca di superare gli interventi aventi un mero scopo assistenziale in favore di una politica di incentivazione le attività di pubblica utilità allo scopo di valorizzare le potenzialità umane e di sviluppare percorsi di fiducia e di autostima.

Alcuni soggetti fruiscono del reddito di cittadinanza (n. 12).

A seguito dell'OPCM 658/2020 sono stati forniti buoni spesa a n. 6 nuclei familiari.

La condizione di disagio sociale e l'eventuale sua estensione nel territorio potrebbe costituire un terreno fertile per l'attecchimento dei fenomeni criminali anche di natura corruttiva. Pur non essendovi l'accertamento di casi specifici di corruzione, ovvero di casi definitivamente accertati, interessanti l'attività del Comune, il territorio del comprensorio madonita ha registrato nell'ultimo periodo l'indagine denominata "Black Cat" risalente al 2016 e conclusasi nel 2021 con alcune condanne e alcune assoluzioni.

Si evidenzia da ultimo il fenomeno del c.d. voto di scambio che di recente ha visto coinvolti esponenti politici del territorio del comprensorio madonita a seguito delle ultime elezioni regionali.

Nelle linee generali si reputa che i fenomeni corruttivi siano in qualche modo sommersi e che pertanto valgano per essi le comuni regole di prevenzione, tradotte nel presente piano triennale.

Appare significativo inoltre il riferimento ai fenomeni corruttivi che possono scaturire dall'assegnazione di fondi di notevole entità ad enti pubblici anche associativi presenti sul territorio.

#### 1.4. Contesto Interno

Negli ultimi anni si è registrato un progressivo impoverimento delle risorse umane dell'ente, con una perdita di un elevato numero di unità di personale se rapportato ad un ente al di sotto di 1.000 abitanti.

A fronte della progressiva diminuzione di personale (per pensionamenti, decessi, trasferimenti, ecc...) si è registrato il blocco delle assunzioni ed il progressivo attuale incremento delle attività di competenza dell'ente, con riguardo anche ai finanziamenti e contributi destinati ai servizi.

A queste criticità l'Amministrazione sta cercando di rispondere attraverso un'adeguata organizzazione e anche attraverso una maggiore digitalizzazione dei servizi nonché con la programmazione del fabbisogno di personale 2021-2023 per corrispondere ai bisogni emergenti. E' in itinere l'informatizzazione delle procedure amministrative.

La presenza dell'Unione dei Comuni Val d'Himera Settentrionale, al cui interno sono gestiti taluni servizi dei comuni che ne fanno parte, non sembra abbia apportato fin qui miglioramenti significativi.

La carenza di professionalità elevate e di esperienze qualificanti nel contesto interno rappresentano un punto di debolezza che impone di valutare con attenzione i casi di possibile devianza dalle regole di comportamento e di porvi gli opportuni rimedi.

-l'organigramma del Comune, approvato con delibera di G.M. n. 51 del 5/08/2013, si articola in n. 3 aree funzionali, alla cui direzione è preposta una figura di cat. D) "Istruttore Direttivo2:

- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Economico-Finanziaria
- ✓ Area Tecnico-manutentiva-urbanistica e di gestione del territorio.

L'Ente dispone:

di n. 4.unità di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno (n. 2 unità cat. D; n. 1 unità cat. C; n. 1 unità cat. B);

di n. 10 .unità di personale a tempo indeterminato e a part time (n. 3 cat. C) a n. 17 ore e n. 1 cat. C) a 16 ore; n. 5 cat. B) a n. 19 ore; n. 1 cat. A) a 27 ore); sul punto deve evidenziarsi che la spesa del suddetto personale è a carico del bilancio dell'Ente nella misura di circa il 50% ( per la restante parte a carico della Regione) in quanto la stabilizzazione è conseguita ai contratti stipulati ai sensi della L.R. 21/2003; è dunque impossibile in atto prevedere per tale personale risparmi di spesa essendosi il relativo costo ormai consolidato;

di n. 1 unità di personale di cat. D) "Istruttore Direttivo Tecnico" reclutata ex art. 110, co. 1, D.Lgs. 267/2000, il cui contratto scade al 5/04/2021;

di n. 1 unità di cat. D) "Istruttore Direttivo Amministrativo" che sarà collocata in quiescenza il 1° luglio 2021;

di n. 1 unità di cat. D) "Istruttore Direttivo Contabile";

Le posizioni organizzative sono in atto attribuite alle predette figure professionali.

E' in fase istruttoria la procedura per la redazione e la successiva approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2021/2023, che, in virtù dell'obbligo di applicazione delle norme sul turn over e sulla capacità assunzionale introdotte dal D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 (in S.O. n. 26, relativo alla G.U. 29/06/2019, n. 151), va necessariamente contenuto nei limiti prescritti per gli enti di popolazione compresa tra 1000 e 3.000, tenendo presente che il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti risultanti dalla media degli ultimi tre rendiconti approvati deve poter rientrare entro l'anno 2025 nel limite del 29,5 % secondo i parametri fissati dal D.P.C.M. 17/03/2020. Il rapporto attuale è stato calcolato nel 49,64.

La situazione del personale presenta una carenza di figure professionali di maggiore livello tenuto conto del progressivo collocamento in quiescenza di quelle attualmente in servizio. La posizione organizzativa dell'Area Amministrativa è in atto ricoperta da una figura inquadrata in cat. "D" Istruttore Direttivo Amministrativo prossima alla pensione come sopra rappresentato; la posizione organizzativa dell'Area Finanziaria è in atto ricoperta da figura inquadrata in cat. "D"- Istruttore Direttivo Contabile" a tempo indeterminato e full time, che ha verbalmente anticipato di maturare i requisiti per il collocamento in pensione nel prossimo anno; la posizione organizzativa dell'Area Tecnica è in atto ricoperta da figura inquadrata in cat. "D"- Istruttore Direttivo Tecnico" assunta ex art. 110, co. 2, D.Lgs. 267/2000 a tempo pieno e part time fino al 31 marzo 2021.

Pertanto, è auspicabile che tale carenza venga colmata con le assunzioni da programmare. Tale carenza strutturale, con le connesse esigenze di fabbisogno, è stata evidenziata nella relazione a firma del Segretario Generale prot. n. 1059 del 03 marzo 2021 ad oggetto "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023. Relazione".

In atto, la struttura organizzativa è in sintesi come di seguito:

**AREA I**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

Servizio affari generali e contenzioso Servizi culturali Polizia Municipale Servizio informatico	Servizio Risorse Umane	Contratti	Trasparenza e Controlli	Servizi Sociali	Servizi Demografici Servizi Scolastici Attività produttive
---	------------------------	-----------	-------------------------	-----------------	--

**AREA II**  
**AFFARI ECONOMICO FINANZIARIA**

Servizio Finanziario e ragioneria	Servizio di programmazione e controlli interni	Servizio di economato	Servizio tributi (servizio affidato all'Unione)
-----------------------------------	--	-----------------------	---

**AREA III**  
**TECNICO MANUTENTIVA E DI GESTIONE DEL TERRITORIO**

Servizio Territorio	Servizio manutenzione e pronto intervento Viabilità	Servizio Igiene Ambientale e Servizi cimiteriali	SUE	Energia
---------------------	---	--	-----	---------

**ART. 2**  
**Contenuto del Piano/Obiettivi strategici**

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o con altri Enti abilitati, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione *in house* con l'utilizzazione del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti;
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali e la P.M., i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;

- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell' accesso civico e nell' accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i..
- Vanno implementati i controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia.

Il presente articolo e il contenuto del presente PTPCT individua gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, cui tutta la struttura dovrà uniformarsi.

Il percorso di prevenzione della corruzione deve essere inteso come intersettoriale in quanto investe l'intera struttura comunale. Si rinvia al Piano della Performance 2021-2023 in via di elaborazione.

### **ART. 3**

#### **Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione**

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

- La Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tutti i Responsabili in posizione organizzativa;
- Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
- Il Consiglio Comunale con riguardo alle eventuali linee direttive sul contenuto del piano e al controllo.

### **ART. 4**

#### **I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 - terzo periodo)**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 39/2013);
- e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- f) le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- h) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016, n° 50 e ss. mm . e ii.;
- i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
- j) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- k) i concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- m) l'affidamento di servizi e forniture tramite CONSIP e MEPA e il rispetto dei prezzi CONSIP;
- n) i cambi di residenza;
- o) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- p) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);

- q) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- r) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- s) l'attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- t) il rilascio di attestati o certificazioni in genere.

## **ART. 5**

### **I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Il Comune adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
  - normativa sul codice dei contratti pubblici;
  - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
  - i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
  - la normativa sugli incarichi di progettazione;
  - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
  - bilancio di previsione comunale e consuntivo; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
  - incompatibilità e inconfiribilità nel pubblico impiego;
  - codice di comportamento;
  - studio e applicazione del Codice Antimafia e Anticorruzione Della Pubblica Amministrazione, c.d. "Codice Vigna", approvato dalla Regione Sicilia con Delibera n. 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. E' comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare o contenere le spese relative. In relazione all'attuale condizione di emergenza dovuta alla pandemia da Covid 19, è possibile attivare percorsi di formazione on line o in videoconferenza.

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione obbligatoria del personale dipendente. Per alcune materie, può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie.

Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dello Staff del Segretario Generale e del Servizio del personale. Esso è trasmesso all'Organo di governo dell'Ente per l'approvazione con apposito atto deliberativo corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.

Il piano della formazione deve prevedere meccanismi di partecipazione del personale in posizione organizzativa alla sua redazione.

## **ART. 6**

### **Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione**

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la Commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

Tra le misure di prevenzione della corruzione rientra in modo preminente l'adozione di un sistema organizzativo idoneo a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate a ciascuna area e a ciascun settore di attività in modo trasparente e coerente con i fini della normativa sulla prevenzione della corruzione

nonché ad assicurare il giusto grado di indipendenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il RPCT, ove ne riscontri l'esigenza, relaziona all'organo di indirizzo sulla modifica della struttura organizzativa che reputa necessarie ai suddetti fini.

## **ART. 7**

### **Obblighi di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- Le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- Le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- I bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- Le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- La trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale ( art. 21, L. 69/2009 );
- La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire mediante il sistema informatico, che pertanto dovrà essere attivato;
- La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 e ss.mm., come da ultimo recepito con L.R. 7/2019, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 e ss.mm.), le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi di attuazione e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016 n° 50, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperimento della gara); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno, o nel maggior o minore termine prescritto dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono tra l'altro pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Per maggiori dettagli in materia di trasparenza si rinvia all'art. 19 e ss. del presente piano.

## **ART. 8**

### **Il responsabile della prevenzione della corruzione - Compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Scillato è la D.ssa Lucia Maniscalco, Segretario Generale, giusta la determinazione sindacale di nomina n. 03 del 22/01/2021. Il Responsabile è posto al di fuori dei compiti che possano pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità. L'Amministrazione assicura l'indipendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- approva, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano

dell'anno precedente. L'approvazione si basa sui rendiconti settoriali presentati dai responsabili delle Aree funzionali del Comune, a dimostrazione dei risultati conseguiti;

- presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Area. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuna Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, con il supporto dei componenti l'ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 );
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.

## ART. 9

### I compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e comunque i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare:

- Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Essi devono inoltre osservare le norme di cui al D.Lgs. 39/2013. La segnalazione va fatta ufficialmente per iscritto. I Responsabili delle Aree segnalano al Responsabile della Prevenzione della corruzione la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi **relazionano semestralmente** circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del vizio allegando altresì la documentazione comprovante l'avvenuta attuazione delle norme del presente Piano e di quelle di carattere generale emanate dall'ANAC.

Il suddetto personale con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Il personale in posizione organizzativa **informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione**, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 in materia di procedimenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

Il personale in posizione organizzativa nomina un **referente** inserito nel settore di competenza, avente il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. In mancanza riferiranno personalmente.

I responsabili in p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

**I responsabili delle Aree procedono, almeno sei mesi prima dalla scadenza dei contratti, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 50/2016. Entro il mese di Febbraio di ciascun anno comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture di beni e i servizi da appaltare nell'anno di riferimento.**

Ciascun responsabile di area propone entro il primo trimestre di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, cui compete la redazione complessiva del piano di formazione, il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti e funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Le metodologie formative prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi); approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi...)
- Vanno implementati controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia.

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

## ART. 10

### Publicità per finalità anticorruzione

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- a) le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: "dal bando all'aggiudicazione, comprese le esclusioni e le ammissioni alla gara";
- b) le autorizzazioni e concessioni;
- d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
- e) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- f) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

## ART. 11

### Compiti del Nucleo di valutazione/O.I.V.

I componenti del nucleo di valutazione, o Organismo Indipendente di Valutazione, sono nominati dal Sindaco, previa comparazione dei *curricula* pervenuti a seguito di procedura ad evidenza pubblica. E' in facoltà dell'Ente effettuare la scelta tra gli iscritti nell'Elenco Nazionale OIV.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, e della retribuzione di risultato del Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

## **ART. 12 Referente**

Il referente della prevenzione della corruzione è nominato dal Responsabile di ciascuna Area funzionale nell'ambito del settore di competenza. Egli ha il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Collabora inoltre con il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al reperimento del materiale documentale da questi richiesto per fini di controllo degli adempimenti prescritti dal presente Piano e dalla normativa in materia di anticorruzione.

Il personale in P.O. si avvarrà pertanto del suddetto referente per i compiti allo stesso rimessi.

I responsabili sono così individuati:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

Resp. D.ssa Agnese Quagliana

Sig. Vincenzo La Russa (sostituto)

**PEC:** protocollo.scillato@pec.it

REFERENTE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

D.ssa Agnese Quagliana

Referente RASA: Sig. Vincenzo La Russa

### **AREA FINANZIARIA**

Resp. Dr. Santino Di Stefano

Rag. Francesca Guggino (Sostituto)

**PEC:** protocollo.scillato@pec.it

REFERENTE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Dr. Santino Di Stefano

Referente RASA: Rag. Francesca Guggino

### **AREA TECNICA**

Resp. Arch. Francesco Giardina

//.....(sostituto)

**PEC:** protocollo.scillato@pec.it

REFERENTE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Resp. Arch. Francesco Giardina

### **RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)**

Resp. Arch. Francesco Giardina

**E-mail:** ufficiotecnico@scillato.gov.it

## **ART. 13 Whistleblower**

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione. La procedura di segnalazione informatica risponde alle modalità determinate dall'ANAC.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni eventualmente effettuate al personale in P.O., cui compete la trasmissione delle stesse al RPCT.

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. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), 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.

Eventuali casi di discriminazione accertati a danno del segnalante, verranno denunciati al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adozione dei provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito locale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm.

#### **ART. 14**

#### **Misure a supporto delle funzioni del RPC**

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle modifiche organizzative nonché sui risultati attesi e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione.

Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale in posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.

Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducano in proposte per la Giunta.

I Responsabili delle Aree e Servizi comunali nonché il referente per le attività di prevenzione agiscono a supporto dell'attività del RPC. Pertanto a sua richiesta devono porre in essere le misure e gli adempimenti che il RPCT riterrà necessarie o opportune.

In particolare tali soggetti provvederanno al monitoraggio dei procedimenti amministrativi per verificare il rispetto dei tempi e della normativa di riferimento.

Essi coadiuveranno il RPCT con riguardo agli accertamenti relativi alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi in cui può incorrere il personale dipendente, attraverso segnalazioni a cadenza almeno semestrale.

#### **ART. 15**

#### **Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, co. 12 della legge 190/2012 (sono previste sanzioni per il responsabile individuato in ipotesi di condanna di dipendenti, con sentenza passata in giudicato, per un reato di corruzione in ragione di una responsabilità da valutare sul piano patrimoniale, disciplinare, amministrativo e dell'immagine, salvo che provi di avere predisposto il Piano prima della commissione del reato; di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano);

co. 13 della legge 190/2012 (la sanzione a carico del responsabile individuato ai sensi del co. 7, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi);

co. 14 della legge 190/2012 (responsabilità per omesso controllo).

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione. Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento che in caso di particolare gravità comporta l'applicazione dell'art. 55- quater, co. 1 del decreto legislativo 165/2001.

Nei casi in cui è prevista la ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del dirigente di Settore, la violazione di tale obbligo in rapporto alle norme volte ad assicurare la trasparenza amministrativa.

In ipotesi di accertata infrazione alle norme del presente piano da parte del personale in p.o. e dal restante personale si darà luogo alle sanzioni previste dall'ANAC, oltre che all'avvio del procedimento disciplinare.

#### **ART. 16**

##### **Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

All'atto del conferimento dell'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

#### **ART. 17**

##### **Divieti**

Sono cause di inconferibilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e in apposito Regolamento comunale da redigere.

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

#### **ART. 18**

##### **Rapporti tra RPCT e RPD**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

#### **ART. 19**

##### **Allegati al Piano della Prevenzione della Corruzione**

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2021- 2023 ed è sottoposto ad aggiornamento annuale. Può essere integrato anche in corso d'anno.

Costituiscono allegati al presente Piano:

- Il Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori;
- Il Piano della Performance 2021- 2023 allorché sarà approvato;
- La mappatura dei processi e le tabelle citate nel presente Piano.

## NOTE

### L. 6 novembre 2012, n. 190

(1) 6. I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis. Ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali,

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. 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 e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.

8-bis. L'organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti

della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## Art. 20. MISURE CONTRO IL RISCHIO CORRUTTIVO

### 1. Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

Quando nei confronti di un dipendente del Comune o di altro soggetto inserito nella struttura organizzativa è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *“e in ogni caso, decorsi cinque anni”* dalla sua adozione”. Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», *“può non dare corso al rientro”*

### 2. La “rotazione straordinaria”

La rotazione del personale è disposta nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione.

La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato, comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

### 3. Il rispetto del codice di comportamento

Il *“Codice di comportamento dei dipendenti del comune”* individua l'insieme dei principi di comportamento di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in esso previste e a discostarsi dai comportamenti vietati. La violazione del codice comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

### 4. Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

E' disposto l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere parte a procedimenti nei quali egli abbia un interesse proprio o di parenti o affini, compreso il coniuge, fino al secondo grado.

L'amministrazione verifica almeno con cadenza biennale la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto attraverso i controlli sulla dichiarazione resa.

Analoga verifica va effettuata nei casi di conferimento di incarichi di consulenza.

A tal fine sono attuate le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- obbligo del soggetto che conferisce l'incarico di effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

#### **5. Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Per la disciplina dei casi di inconferibilità e incompatibilità agli incarichi si rinvia alla L. 190/2012 e al decreto attuativo n. 39/2013 e s.m.i..

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. I componenti degli organi responsabili della violazione, non possono conferire incarichi per tre mesi.

L'accertamento di casi di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

E' posto in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

#### **6. La formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001.**

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è vietato:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine del rispetto del divieto, l'amministrazione verifica, tramite il competente servizio del personale, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

### **7. Gli incarichi extraistituzionali**

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Si rinvia per la relativa disciplina all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e al regolamento sugli incarichi extra-istituzionali da redigere e approvare in corso di anno.

Il rilascio dell'autorizzazione è volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

L'amministrazione è tenuta a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, in ordine ai quali vige l'obbligo di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Anche per i dipendenti a tempo parziale vige l'obbligo di comunicare l'attività da espletare per la verifica di eventuali situazioni di conflitto.

### **8. Divieti post-employment (pantouflage)**

E' disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

L'ente si obbliga a:

- inserire negli atti di assunzione del personale specificamente il divieto di pantouflage;
- a fare sottoscrivere una dichiarazione al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- a prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Per la disciplina normativa, si rinvia alla legge e al PNA.

### **9. Rotazione "ordinaria"**

E' disposta la rotazione del personale all'interno di ciascuna area funzionale. I responsabili delle aree funzionali vi daranno seguito con cadenza almeno triennale.

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali.

#### **10. La trasparenza**

L’osservanza delle norme sulla trasparenza configura misura essenziale a garanzia del rischio corruttivo. Il diritto alla trasparenza, e quindi al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, va bilanciato con quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona. Si rinvia alle norme della parte II del presente Piano relativa alla Trasparenza.

#### **11. La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

La formazione del personale nei settori a rischio di corruzione è obiettivo prioritario dell’Amministrazione Comunale. Ai fini della riduzione del rischio si adottano i seguenti criteri:

1. La scelta del personale cui assegnare l’istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 31 marzo di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell’anno successivo, ai fini dell’assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 giugno il Responsabile della Prevenzione, redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un’attività obbligatoria.

#### **12. Trasparenza e accesso**

La trasparenza e la garanzia dell’accesso agli atti del comune sono misure di prevenzione della corruzione di importanza determinante. Per la relativa disciplina si rinvia alla legge, al PNA, alla sezione appositamente dedicata del presente Piano.

#### **13. Rispetto della normativa sul responsabile del procedimento**

I dirigenti del Comune e il personale in posizione organizzativa sono tenuti ad individuare i responsabili dei procedimenti e ad indicarli in ciascuna proposta o in ciascun atto di competenza. Non è ritenuto conforme a legge, e sarà dunque oggetto di procedura sanzionatoria, la sostituzione immotivata del responsabile del procedimento individuato con atto formale con il responsabile dell’area cui il procedimento attiene. Si rinvia alla legge per i compiti da espletarsi dai responsabili del procedimento.

I responsabili del procedimento sono tenuti ad osservare le disposizioni normative in materia.

#### **14. Posizione di autonomia del RPCT dall’organo di indirizzo**

L’amministrazione si attiene al dovere dell’organo di assicurare lo svolgimento dell’incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività. E’ fatto obbligo al RPCT di segnalare all’organo di indirizzo e all’OIV/Nucleo di Valutazione le disfunzioni relative all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I responsabili apicali dell’amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in fase di redazione del P.T.P.C.T. sia in relazione a tutti gli adempimenti di competenza.

Il RPCT d’intesa con i dirigenti competenti verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

E’ sancito il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

## **1. PREMESSA**

Il Piano si coordina con tutte le altre disposizioni normative che prevedono obblighi di trasparenza con particolare riguardo:

- alla normativa anticorruzione,
- alla disciplina delle inconfiribilità di incarichi e a quella delle incompatibilità,
- al comportamento dei dipendenti pubblici e al connesso regime disciplinare,
- ad ogni altra disposizione rilevante ai suddetti fini di trasparenza,
- al Piano della Performance.

Il presente Piano mira a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell' integrità .

Esso definisce in particolare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, co.3 del D.Lgs. 33/2013. Le misure del presente Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione costituendone specifica sezione al suo interno.

Gli obblighi di trasparenza sono estesi agli organismi partecipati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

## **2. ORGANIZZAZIONE**

Il Comune di Scillato è attualmente articolato in 4 Aree (Amministrativo; Economico-Finanziario; Tecnico; Polizia Municipale) la cui direzione è demandata a quattro unità di personale in posizione organizzativa.

Il Segretario Generale, al vertice della Struttura, in atto svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

### **2.1 Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale approva, ove previsto dalla legge o dall'ANAC, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Rientra comunque nella competenza di tale Organo il controllo sull'operato in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **2.2 La Giunta**

La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT), e i relativi aggiornamenti, inserendovi anche le norme in materia di trasparenza.

### **2.3 Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Scillato è la D.ssa Lucia Maniscalco, Segretario Generale (Det. Sindaco n. 03 del 22/01/2021).

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, curando che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## 2.4 I titolari di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Area, ai quali è stata attribuita con provvedimento sindacale l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del nuovo ordinamento professionale EE.LL. (C.C.N.L. 31.03.1999 con gli aggiornamenti introdotti dal CCNL "Funzioni Locali" del 21/05/2018) :

- **assicurano** all'Ufficio competente per la gestione del sito istituzionale dell'Ente -Sezione "Amministrazione Trasparente"- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- **garantiscono** l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- **rispettano** i tempi di aggiornamento previsti dalla normativa;
- **supportano** il Responsabile della Trasparenza in tutte le sue attività, forniscono la documentazione necessaria a garantire l'Accesso Civico (art. 5 D.Lgs.n.33/2013) e comunicano i dati al Nucleo di valutazione per il monitoraggio.

## 2.5 Responsabilità del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- **verifica** la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione /Piano degli obiettivi o negli altri atti di programmazione dell'Ente;
  - **utilizza** le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili dei settori;
  - **attesta** l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - **relaziona** agli organi di governo (Consiglio e Giunta Comunale) sullo stato di attuazione, su eventuali inadempimenti e sul grado di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013.
- Collabora con il R.P.C.T. secondo quanto si evince dal PNA.

## 3. L'ATTUAZIONE DEL PIANO

### 3.1. Soggetti Responsabili

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario secondo le prescrizioni ANAC, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e il programma della Trasparenza in esso inserito.

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano di prevenzione della corruzione e il relativo Programma Triennale della Trasparenza in esso inserito nonché i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato come "Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e del relativo Programma triennale per la trasparenza, nonché alla vigilanza e al controllo degli adempimenti prescritti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e in ogni altra normativa ad essa attinente, è in facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvalersi dell'Ufficio Trasparenza da istituire presso l'Area Amministrativa, che con il compito di operare come struttura trasversale a tutte le altre Aree attraverso le unità di personale ad esso assegnate e di provvedere agli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente valutazione (OIV), o al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento delle Aree funzionali dell'Ente nell'attuazione delle norme in materia di trasparenza e del presente piano. Egli si avvale, in particolare, del supporto del dirigente dell'Area Amministrativa al quale si riconduce la struttura deputata all'inserimento dati e alla conseguente pubblicazione.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Essi fanno pervenire trimestralmente al Segretario Generale relazione sui dati pubblicati attinenti il proprio Settore. Il Responsabile della struttura addetta alle pubblicazioni trasmette trimestralmente al responsabile della trasparenza relazione sintetica circa le pubblicazioni effettuate e il rispetto della vigente normativa in materia.

L'organismo indipendente di valutazione, o il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **3.2 La sezione “Amministrazione trasparente”**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stato inserito nella home page del sito istituzionale dell'Ente <https://www.comunedicaltavuturo.gov.it/> un link identificato con apposita icona denominato “Amministrazione trasparente”, che rinvia all'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” contenente i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La legge regionale n. 11/2015 ha ulteriormente ampliato la normativa in materia di trasparenza prescrivendo la pubblicazione di tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale in tempi molto ristretti distinguendo, tra l'altro, tra atti deliberativi immediatamente esecutivi e atti deliberativi ad ordinaria esecutività.

La stessa infatti prescrive per gli atti ad ordinaria esecutività la pubblicazione dell'estratto entro sette giorni dall'emanazione nell'apposito sito web – sezione L.R. 11/2015, istituita nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente. Mentre con riguardo alle deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive prescrive la pubblicazione dell'intero atto entro tre giorni dall'approvazione. La Regione, con propria circolare esplicativa, ha sostenuto, anche per gli atti dichiarati immediatamente esecutivi, la pubblicazione per estratto e non dell'intera deliberazione che pertanto segue le regole ordinarie.

La pubblicazione per estratto dovrà interessare tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia.

Conseguentemente, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale rese immediatamente esecutive devono essere pubblicate in estratto, per fini di pubblicità notizia, secondo quanto sopra esposto mentre le deliberazioni nel più breve tempo possibile tenuto conto dell'efficacia legale che si connette a tali atti sin dal momento dell'adozione.

L'estratto dovrà contenere, oltre l'oggetto e i richiami normativi essenziali, il dispositivo degli atti.

In caso di mancato rispetto dei suddetti termini è prevista la sanzione della nullità.

Nella Sezione dedicata al Consiglio Comunale vanno anche pubblicati gli ordini del giorno delle Commissioni consiliari e i verbali delle Commissioni, gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e i relativi verbali nonché l'orario di inizio e di fine delle Commissioni e dei Consigli.

Con la circolare n. 1 dell'1 febbraio 2018, cui si rinvia, l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali ha chiarito i termini di decorrenza della pubblicazione in riferimento alla terminologia utilizzata dal legislatore distintamente per gli atti amministrativi e le deliberazioni ad esecutività ordinaria (entro sette giorni dall'emanazione) e per le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive (entro tre giorni dall'approvazione).

La pubblicazione ai sensi della L. R. n. 11/2015 deve essere tenuta distinta sia da quella relativa al D.Lgs. n. 33/2013 secondo la normativa del legislatore nazionale, sia dalla pubblicazione all'albo on line prescritta per tutti gli atti deliberativi e amministrativi per 15 giorni consecutivi e valida ai fini dell'efficacia legale degli stessi.

## **4. DATI DA PUBBLICARE**

#### **4.1. Integrazione e riorganizzazione dei dati**

Sul sito istituzionale del Comune di Scillato sono presenti pochi dati oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

L'obiettivo che si propone il presente programma è di procedere nel più breve tempo possibile, e comunque entro aprile 2021, all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle diverse disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzarli nella sezione *Amministrazione Trasparente*, secondo le indicazioni dell'Allegato A al D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle disposizioni che sopraggiungeranno.

Al fine della garanzia della trasparenza si deve distinguere tra pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., pubblicazione ai sensi della L.R. 11/2015, pubblicazione ordinaria all'albo on line.

#### **4.2. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

Dopo l'approvazione da parte Giunta Comunale, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Scillato, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016.

#### **4.3. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo all'Area Amministrativa-Ufficio segreteria. Tutte le aree e gli uffici comunali sono tenuti a collaborare fornendo i dati con regolarità e tempestività.

I dirigenti (P.O.) delle Aree interessate devono fornire direttamente o attraverso il personale appositamente individuato i dati richiesti nei termini previsti dalla vigente normativa e dal presente programma. Attraverso verifiche periodiche da svolgersi tramite i *reports* che ciascuna struttura deve fornire ciclicamente al Responsabile della Trasparenza è assicurata la gestione corretta degli stessi dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

#### **4.4. Estensione del Piano.**

Il presente Piano si applica anche agli uffici ed enti esterni collegati con il Comune secondo le disposizioni di legge e i provvedimenti dell'ANAC.

#### **4.5. Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

Responsabile dell'inserimento dei dati per fini di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel sito istituzionale è la dipendente Giuseppa Giambrone o sostituto che opera all'interno dell'Ufficio Segreteria, nelle more della costituzione dell'Ufficio Trasparenza.

Responsabile della pubblicazione in altra sezione del sito web istituzionale sono indipendenti Carmelo Castellana e Giuseppa Giambrone o sostituti.

Le deliberazioni sono pubblicate dall'Area Amministrativa -Ufficio Segreteria/Delibere e Ufficio Messi.

#### **4.6. Qualità e utilizzabilità dei dati**

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **5. ACCESSO CIVICO E PUBBLICAZIONE DATI**

#### **5.1 Accesso civico**

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge,

sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ovvero oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'istanza di accesso va prodotta all'Ufficio Relazioni con il pubblico, Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede a smistarla al competente ufficio, oppure all'Ufficio presso cui gli atti sono depositati .

Presso l'ufficio Segreteria generale è istituito il Registro di accesso agli atti ove vanno inseriti i dati identificativi del richiedente, gli atti richiesti ovvero di cui si chiede la pubblicazione, l'ufficio cui la richiesta è assegnata, l'esito dell'istruttoria e i motivi di eventuale diniego.

L'accesso civico si distingue dall'accesso documentale in quanto in quest'ultima ipotesi il riferimento normativo è individuato nella L. 241/90 e s.m.i. che, diversamente dalle tipologie di accesso disciplinate dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, prescrive la sussistenza dell'interesse del soggetto richiedente o del controinteressato.

## **5.2 Accesso civico generalizzato**

La disciplina sull'accesso civico generalizzato, introdotta dal D.Lgs. 97/2016, c.d. FOIA ovvero Freedom Of Information Act, è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 c.d. FOIA (Freedom Of Information Act) integrativo del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013..

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

## **5.3 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Ai fini della determinazione delle esclusioni si osservano comunque le disposizioni normative e dell'ANAC cui pertanto si rinvia.

#### **5.4 Esclusioni all'accesso civico**

Le esclusioni dell'accesso civico sono disposte dalla legge, cui si rinvia.

#### **5.5 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 10 D.Lgs. 33/2013);**

##### **Capo I:**

##### **Responsabile: Area Economico-Finanziaria**

pubblicazione dati sui pagamenti (permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari);

##### **Capo II :**

##### **Responsabile: Area Amministrativa**

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relative:

- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate, di cui all'art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi, di cui all'art. 15-ter del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 16 del D.Lgs. 33/2013 ;
- alle norme sugli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 33/2013 ;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, di cui all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013;
- alla pubblicazione dei bandi di concorso e ai criteri di valutazione della Commissione, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale di cui all'art. 20 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione decentrata di cui all'art. 21 del D.Lgs. 33/2013;
- agli Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013;

##### **Responsabile: ciascun' area che avvia la procedura relativamente:**

- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli elenchi dei provvedimenti amministrativi “scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016”;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D.Lgs. 33/2013;

##### **Capo III**

##### **Responsabile: Area Economico-Finanziaria**

- “Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche”, compresi i bilanci; i beni immobili e la gestione del patrimonio: pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi di cui all'art. 29 del D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici;

**Responsabile: Area Tecnico-Urbanistica**

“Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio”: pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

**Responsabile: Area Amministrativa**

“Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione”: pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

**Capo IV**

“Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati”:

**Responsabile: ciascun'area che avvia la procedura**

Pubblicazioni in ordine alle prestazioni offerte e ai servizi erogati compresi: la carta dei servizi; i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici.

La redazione della carta dei servizi è coordinata dalla segreteria comunale sulla base degli apporti di ciascun settore funzionale;

Pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013;

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici;

**Responsabile : Area Economico-Finanziaria**

pubblicazioni relative ai tempi di pagamento di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013;

**Capo V**

“Obblighi di pubblicazione in settori speciali”

**Responsabile: ciascun'area che avvia la procedura relativamente a:**

“Pubblicazione dati, atti e informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);

**Responsabile: Area Tecnica (Urbanistica)**

pubblicazioni relative ai processi di pianificazione, ; agli atti di pianificazione e governo del territorio (art. 39); alle informazioni ambientali (art. 40); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42);

**Responsabile: Area Tecnica (LL.PP.)**

realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 del D.Lgs. 33/2013); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42).

**5.5 Pubblicazioni prescritte da diverse fonti normative**

I responsabili delle aree pubblicano altresì, attraverso l'apposita struttura prevista presso il Settore Amministrativo, tutti i documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione è prescritta dalla specifica normativa di settore.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente oltre che nei siti regionali, ministeriali e dell'Osservatorio, previsti dal D.Lgs. 50/2016.

Essi pubblicano e aggiornano sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di

idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 50/2016, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

## **6. INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

### **6.1. Finalità**

Il Comune di Scillato si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vanno pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie*, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Scillato promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei propri diritti civili e politici.

### **6.2. Accesso civico generalizzato**

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dal D.Lgs. 97/2017 introduttivo del c.d. Freedom of Information Act (FOIA).

Le Linee Guida ANAC sulla Trasparenza, l'Accesso Civico e l'Accesso Civico generalizzato approvate con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 e ss.mm.ii. costituiscono, insieme alla fonte normativa di primo livello, la fonte cui ispirarsi per l'attuazione dell'istituto.

### **6.3. Portale Open data**

Nel portale Open data sono inserite tutte le informazioni relative ai servizi attivati presso il Comune o che comunque presentano un'importanza per la cittadinanza locale e per i visitatori, con particolare riferimento, per questi ultimi, alle iniziative culturali e di promozione turistica. Tali dati sono accessibili a chiunque ne abbia interesse e possono essere riutilizzati con il solo obbligo di citare la fonte di provenienza.

### **6.4. Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità**

Il Comune di Scillato si propone di istituire un Comitato degli Utenti che potrà includere rappresentanti dei Sindacati dei lavoratori, delle Associazioni di impresa, delle Associazioni dei consumatori e di altri soggetti accreditati, allo scopo di conseguire fra le diverse finalità, quelle di:

- creare un dialogo tra cittadini e Amministrazione circa le funzioni e le responsabilità del governo della città e le priorità sui servizi pubblici, aumentando in tal modo la sensibilità degli amministratori alle esigenze della cittadinanza;
- favorire la trasparenza della gestione, la partecipazione e la collaborazione dei rappresentanti dei cittadini;
- instaurare un dialogo costruttivo con la società civile e accrescere il rapporto di fiducia tra i cittadini e il Comune.

Tale Comitato rappresenterà l'Organo al quale presentare annualmente, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33 del 2013, per rendere effettivo il confronto con la cittadinanza e raccogliere eventuali osservazioni per migliorare l'efficacia delle azioni previste dal Programma.

## **6.5. Giornate della trasparenza**

L'Amministrazione intende promuovere il coinvolgimento di tutte le rappresentanze locali sui grandi temi della città attraverso incontri denominati "Giornate della Trasparenza". A tal fine il Comune di Scillato procederà annualmente alla organizzazione delle suddette giornate informative e partecipative su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente.

In particolare, l'Ente si propone di valutare i suggerimenti (sia verbali sia scritti) formulati nel corso delle giornate sopra dette al fine della rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

## **6.6. Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti**

Il Comune di Scillato persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni dei cittadini e delle imprese. In particolare, si intende procedere alla razionalizzazione dei testi regolamentari comunali accorpando talune materie, ove se ne presentasse il bisogno, per evitare duplicazioni e per agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

## **6.7. Protezione dati**

L'amministrazione è tenuta ad osservare le norme sulla tutela dei dati personali introdotte dal regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016 e del D.lgs 10 Agosto 2018, n. 101 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali- D. lgs 30 Giugno 2003 n. 196- alle disposizioni del citato regolamento UE. Prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'amministrazione verifica 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

# **7.PIANO DELLA PERFORMANCE**

## **7.1. Approvazione e presentazione del Piano**

Il Comune di Scillato approva annualmente il Piano e la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno e lo pubblica sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013, art. 10 comma 6, il Comune di Scillato presenta il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato secondo un apposito programma di incontri incentrati sul tema della trasparenza.

## **7.2. Gli obiettivi relativi alla Trasparenza**

Il Piano della Performance si compone di sei diverse aree di intervento come di seguito:

AREA INCLUSIONE SOCIALE; AREA CULTURA E TURISMO; AREA SVILUPPO E AMBIENTE; AREA BILANCIO – ENTRATE; AREA CONTROLLI E TRASPARENZA- BENESSERE. AREA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA E VIGILANZA.

Per la valutazione di ogni ambito di performance sono previsti specifici indicatori e valori di target che, attraverso una costante attività di benchmark, sono messi a confronto con quelli di altre amministrazioni.

Nell'ambito di ciascun programma di intervento, il Piano della performance ha fra i suoi obiettivi quello di "rendere comprensibili, trasparenti e verificabili i progetti e le attività dell'Amministrazione Comunale", garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, mentre nell'ambito Trasparenza e controlli- Benessere, deve essere prevista la dimensione "Comunicazione, Partecipazione e Partnership", nella quale vanno inseriti gli indicatori finalizzati a rilevare la capacità dell'Ente di comunicare, coinvolgere i cittadini e creare partnership con altri soggetti del territorio.

## **7.3 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei reports sull'andamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (POD), e comunque in sede dei controlli successivi di regolarità amministrativa, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Ai suddetti fini di monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere, con analoga periodicità, relazione esplicativa sugli adempimenti svolti e su quelli non svolti.

#### **7.4 Modalità di aggiornamento del Programma**

Il Programma triennale della trasparenza viene adottato nei termini stabiliti dalla legge e dall'ANAC. Il Programma è parte del Piano della Performance e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

#### **7.5 Azioni**

##### **Anno 2021**

- 1) Pubblicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale, entro il 31 marzo 2021 e comunque nei termini di legge.
- 2) Approvazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento alle sezioni relative alla Trasparenza, entro il 30 giugno 2021° cura dell'Area Amministrativa.
- 3) Eventuale adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito comunale entro il 31 marzo 2021.
- 4) Realizzazione di una prima "Giornata della Trasparenza", entro il 30 giugno 2021 a cura dell'Amministrazione Comunale ove non ostino esigenze di sicurezza.
- 5) Incontro con il Comitato degli Utenti per la presentazione del Programma, nel termine stabilito dall'Amministrazione Comunale.
- 6)Avvio rivisitazione regolamenti comunali per razionalizzarne e adeguarne il contenuto alle esigenze di semplificazione dell'accesso civico.
- 7)Pubblicazione di tutti gli atti e i dati concernenti le notizie di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al D.Lgs. 39/2013.
- 8)Pubblicazione dei regolamenti comunali vigenti entro il termine del 30 giugno 2021.

##### **Anno 2022**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio 2022 o in altri termini disposti dalla legge o dall'ANAC.
- 2) Approvazione del Piano della Performance entro il 30 giugno 2022.
- 3) Realizzazione di una Giornata della Trasparenza, entro il 30 giugno 2022.
- 4)Prosecuzione rivisitazione regolamenti comunali per razionalizzarne e adeguarne il contenuto alle esigenze di semplificazione dell'accesso civico.

##### **Anno 2023**

- 1)Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio 2023 o in altri termini disposti dalla legge o dall'ANAC.
- 2)Approvazione del Piano della Performance entro il 30 marzo 2023
- 3)Realizzazione di una Giornata della Trasparenza entro il 30 giugno 2023.

#### **ALLEGATI**

Fanno parte del presente programma gli allegati A (Atti soggetti a pubblicazione sul sito web del Comune) e B ( Struttura dei siti istituzionali denominata " Amministrazione Trasparente").

## PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2020- 2022

### PARTE II^

#### Articolo 1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - A) Area acquisizione e progressione del personale
    1. Reclutamento;
    2. Progressioni di carriera;
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    3. Requisiti di qualificazione;
    4. Requisiti di aggiudicazione;
    5. Valutazione delle offerte;
    6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
    7. Procedure negoziate;
    8. Affidamenti diretti;
    9. Revoca del bando;
    10. Redazione del cronoprogramma;
    11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
    12. Subappalto;
    13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
  - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
    1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
    5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
    6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
  - D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
    1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

## Articolo 2

### METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si evidenzia il superamento degli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A.. La valutazione viene pertanto espressa in modo qualitativo (Basso "B"- Medio "M"- Alto "A") :

*Tabella 1*

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)										
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">B</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">B</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">M</span></li> <li>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">A</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b></p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">A</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;">B</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;">M</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 80%</td> <td style="text-align: right;">A</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: right;">A</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	A	Fino a circa il 40%	B	Fino a circa il 60%	M	Fino a circa il 80%	A	Fino a circa il 100%	A
Fino a circa il 20%	A										
Fino a circa il 40%	B										
Fino a circa il 60%	M										
Fino a circa il 80%	A										
Fino a circa il 100%	A										
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">B</span></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">A</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">NO</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">B</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td style="text-align: right;">A</td> </tr> </table>	NO	B	SI	A						
NO	B										
SI	A										

<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>
<p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;">B</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;">M</span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;">A</span></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <span style="float: right;">//</span></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;">//</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;">B</span></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;">A</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;">A</span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;">A</span></p>

<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>
<p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">B</span></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;">M</span></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">A</span></p>	<p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <span style="float: right;">B</span></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;">M</span></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;">A</span></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;">A</span></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;">A</span></p>

<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>	
<p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">B</span></p> <p>SI <span style="float: right;">A</span></p>	

<b><u>Controlli (3)</u></b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo</b>	

<b>applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b>	
- No, il rischio rimane indifferente	<b>B</b>
- Sì, ma in minima parte	<b>M</b>
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>A</b>
- Sì, è molto efficace	<b>A</b>
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>A</b>

**NOTE:**

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

<b>Tabella 2</b>
<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>
//nessuna probabilità / <b>B</b> - improbabile /poco probabile / <b>M</b> - probabile /molto probabile / <b>A</b> -altamente probabile /A
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
//nessun impatto / <b>B</b> -marginale/minore/ <b>M</b> -soglia/serio / <b>A</b> - superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
=
valore frequenza X valore impatto

### Articolo 3 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano; a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato qualitativo).

Nella tabella Allegata "Mappatura", sono indicati i principali processi oggetto di mappatura con riguardo alle aree di rischio tradizionali.

Nel corso dell'anno 2021 si arricchirà il percorso con la mappatura di ulteriori procedimenti, compresi i procedimenti che riguardano il governo del territorio. Nelle more, si rinvia al PNA 2016- Parte Speciale- nella parte in cui sono descritti i relativi procedimenti.

Indici: Discrezionalità; Rilevanza esterna; Complessità; Impatto organizzativo- economico- dell'immagine; Impatto reputazionale; Valore economico; Frazionabilità del processo; Controlli.

Tab. 3 Indice delle probabilità

	<b>Procedimento</b>	<b>Indice di valutazione della probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Valore dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	ALTO	ALTO		ALTO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	ALTO	ALTO		ALTO
3	Valutazione del personale	ALTO	ALTO		ALTO
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali; Addetto stampa ...)	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	MEDIO		MEDIO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
7	Requisiti di qualificazione	ALTO	ALTO		MEDIO-ALTO
8	Requisiti di aggiudicazione	ALTO	ALTO		ALTO
9	Valutazione delle offerte	MEDIO	BASSO		MEDIO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ALTO	ALTO		ALTO
11	Procedure negoziate	ALTO	ALTO		ALTO
12	Affidamenti diretti	ALTO	ALTO		ALTO
13	Revoca del bando	ALTO	ALTO		ALTO
14	Redazione del cronoprogramma	ALTO	ALTO		ALTO
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	ALTO	ALTO		ALTO
16	Subappalto	ALTO	ALTO		ALTO
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	ALTO	ALTO		ALTO

18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	ALTO	ALTO		ALTO
19	Affidamento incarichi legali	ALTO	ALTO		ALTO
20	Alienazione beni pubblici	ALTO	ALTO		ALTO
21	Controllo affissioni abusive	BASSO	MEDIO		MEDIO-BASSO
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	ALTO	ALTO		ALTO
23	Autorizzazioni commerciali	ALTO	ALTO		ALTO
24	Autorizzazioni lavori	ALTO	MEDIO		MEDIO
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	MEDIO	MEDIO		MEDIO
26	Autorizzazioni sanitarie	ALTO	ALTO		ALTO
27	Autorizzazioni al personale	MEDIO	MEDIO		MEDIO
28	Autorizzazione reti servizi	ALTO	ALTO		ALTO
29	Concessione in uso	ALTO	ALTO		ALTO
30	Concessioni edilizie	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	ALTO	ALTO		ALTO
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO

40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
41	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
43	Controllo servizi esternalizzati	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
44	Divieto/conformazione attività edilizia	MEDIO	MEDIO		MEDIO
45	Divieto/conformazione attività produttiva	MEDIO	MEDIO		MEDIO
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	ALTO	ALTO		ALTO
47	Controllo evasione tributi locali	ALTO	ALTO		ALTO
48	Occupazione d'urgenza	ALTO	ALTO		ALTO
49	Espropri	ALTO	ALTO		ALTO
50	Ordinanze	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	BASSO	BASSO		BASSO
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	BASSO	BASSO		BASSO
54	Approvazione stato avanzamento lavori	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
55	Liquidazione fatture	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
56	Collaudi Lavori Pubblici	ALTO	ALTO		ALTO
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	ALTO	ALTO		ALTO
58	Attribuzione numero civico	BASSO	BASSO		BASSO
59	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	BASSO		MEDIO-BASSO
60	Pubbliche affissioni	MEDIO	BASSO		MEDIO-BASSO
61	Rilascio contrassegno invalidi	BASSO	BASSO		BASSO
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	BASSO	BASSO		BASSO
63	Rilascio passo carrabile	BASSO	BASSO		BASSO
64	Autorizzazioni cimiteriali	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO

65	Certificati agibilità	MEDIO	ALTO		MEDIO-ALTO
66	Certificati destinazione urbanistica	BASSO	MEDIO		MEDIO-BASSO
67	Procedimenti Disciplinari	ALTO	MEDIO		MEDIO-ALTO
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	BASSO	BASSO		BASSO
69	Gestione cassa economale	MEDIO	MEDIO		MEDIO

**Articolo 4**  
**IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 all'art. 20 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

**Tabella 4**

	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (tabella3)	(Allegato A-Registro del rischio) Identificazione dl rischio	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento personale a tempo determinato o indeterminato	ALTO	1-3-4		Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore interessati per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Adozione di criteri di selezione trasparenti e non discrezionali.
2	Progressione di carriera verticale e orizzontale	ALTO	1-4-5		Previsione della presenza di tutti i responsabili dei settori interessati per stabilire i criteri di progressione anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Va assicurata nell'istruzione e nell'adozione dei provvedimenti l'astensione del personale interessato.
3	Valutazione del personale	ALTO	20		Applicazione di criteri di valutazione non discrezionali basati sul PDO e sul Piano della Performance e sul sistema di valutazione nonché sul grado di raggiungimento degli obiettivi.
4	Incarichi professionali di collaborazione (assistenti sociali, psicologo, assistenti base)	MEDIO-ALTO	1-6		Adozione di criteri di selezione oggettivi e non discrezionali basati in massima parte sulla certificazione delle competenze e su test attitudinali predefiniti.
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	21		Definizione chiara dell'oggetto indicando con esattezza cosa si vuole realizzare evitando la commistione di attività non collegate all'oggetto.
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO-ALTO	10		Rapporto semestrale al Responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuate e delle norme applicate.
7	Requisiti di qualificazione	ALTO	8		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti in modo coerente con l'appalto da effettuare. Analisi dei bandi e degli avvisi in sede di

					controllo degli atti amministrativi, con la collaborazione del RUP. Relazione semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8	Requisiti di aggiudicazione	ALTO	8-22		Definizione dei requisiti in modo chiaro sulla base dell'attività da espletare. Controlli a carico della struttura cui si riconduce l'appalto o il servizio. Approfondimento in sede di stipula del contratto.
9	Valutazione delle offerte	MEDIO	9		Uso appropriato dei criteri di aggiudicazione che deve risultare nella motivazione della determinazione a contrarre, oltre che nei verbali di gara. Controlli sui bandi.
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ALTO	23		Analisi preventiva dei costi in sede di approvazione del progetto o del preventivo di spesa e analisi obiettiva delle offerte che devono risultare dalla relazione progettuale e dal verbale delle operazioni di gara.
11	Procedure negoziate	ALTO	10		Scelta della procedura negoziata e dell'eventuale affidamento diretto in conformità alla legge. Motivazione da inserire nella determinazione a contrarre anche quando si tratta di affidamento diretto.
12	Affidamenti diretti	ALTO	10		Scelta dell'affidamento diretto in conformità alla legge. Motivazione da inserire nella determinazione a contrarre. Evidenziazione della convenienza per l'Ente.
13	Revoca del bando	ALTO	12		Motivazione obbligatoria della revoca. Inserimento nel bando o nell'avviso della possibilità di revoca per determinati motivi da esplicitare.
14	Redazione del crono-programma	ALTO	23		Controllo dell'esistenza dell'allegato tra gli elaborati contrattuali; verifica attenta dei tempi di realizzazione dei contratti che deve risultare dalla relazione esplicativa.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	ALTO	11		Controllo sull'uso delle varianti e verifica dei presupposti di legge. Esplicitazione delle norme di legge su cui esse si basano e contestuale inquadramento nelle previsioni di legge di legge.
16	Subappalto	ALTO	7		Analisi preventiva della sussistenza delle condizioni di applicazione del subappalto per evitare gli accordi volti a favorire le imprese non aggiudicatrici distribuendo loro vantaggi economici.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	ALTO	24		Gestione del contenzioso attraverso le vie giurisdizionali e solo per motivate ragioni di convenienza e di opportunità fare ricorso a vie alternative. Obbligo di relazionare a carico dei settori in cui si incardina il contenzioso, sulla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto esplicitando le motivazioni che hanno causato l'insorgenza del contenzioso. Obbligo di relazionare compiutamente in caso di decreti ingiuntivi.
18	Affidamenti incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	ALTO	6-10		Applicazione dell'istituto a seguito di approfondita analisi sulle professionalità esistenti all'interno dell'Ente secondo le disposizioni normative vigenti. Applicazione dei criteri di legge

					avuto particolare riguardo al principio di rotazione.
19	Affidamento incarichi legali	MEDIO-ALTO	6-10		Istituzione e utilizzo dell'albo dei difensori legali e applicazione dei criteri di scelta prescritti dalla legge avuto particolare riguardo alla rotazione degli incarichi.
20	Alienazione beni pubblici	ALTO	8-24		Preventiva definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti utilizzando criteri scientifici e non discrezionali. Controlli sulle dichiarazioni rese anche con riguardo alla certificazione antimafia.
21	Controllo affissioni abusive	MEDIO	24		Applicazione del Regolamento comunale senza fare ricorso a criteri discrezionali
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	ALTO	23-25		Applicazione dei criteri prescritti dalla legge; controlli e accertamenti di polizia sulle dichiarazioni rese.
23	Autorizzazioni commerciali	ALTO	15		Applicazione dei criteri prescritti dalla legge senza fare ricorso a criteri discrezionali.
24	Autorizzazioni lavori	MEDIO	23-25		Applicazione dei criteri prescritti dalla legge senza fare ricorso a criteri discrezionali.
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	MEDIO	23-25		Applicazione del T.U.L.P.S. con onere di istruzione preventiva a carico del competente ufficio di polizia.
26	Autorizzazioni sanitarie	ALTO	23-25		Istruzione preventiva da parte del competente ufficio comunale e acquisizione dei prescritti pareri.
27	Autorizzazioni al personale	MEDIO	23-25		Applicazione disposizioni normative e contrattuali senza fare ricorso a criteri discrezionali.
28	Autorizzazione reti servizi	ALTO	23-25		Applicazione disposizioni normative e contrattuali senza fare ricorso a criteri discrezionali. Relazione semestrale al RPCT delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse o negate.
29	Concessione in uso	5,25	13-25		Applicazione delle regole di affidamento delle concessioni secondo le prescritte norme del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..
30	Permessi per costruire	MEDIO	19-25		Applicazione delle norme in materia (DPR 380/2001, L.R. 16/2016) anche con riguardo agli oneri concessori e ai diritti di segreteria. Controllo dello stato dei luoghi in fase istruttoria. Informazione semestrale al RPCT. Controlli successivi a campione.
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	ALTO	25		Applicazione delle norme di legge; controlli sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla convenzione. Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria e successivamente in fase conclusiva. Relazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	MEDIO-ALTO	23		Periodici controlli secondo le disposizioni normative in materia.
	Gestione controlli e accertamenti di	MEDIO-ALTO	23		Attivazione controlli periodici e applicazione delle sanzioni

33	infrazione in materia di commercio				secondo le norme in vigore.
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	MEDIO-ALTO	24		Istruzione di ufficio secondo legge; non utilizzazione di discrezionalità; descrizione della procedura in appositi verbali.
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al codice della strada	MEDIO-ALTO	24		Applicazione delle norme codicistiche senza fare uso della discrezionalità
36	SCIA Edilizia	MEDIO-ALTO	22-23		Controllo dello stato dei luoghi nei termini; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Controlli successivi a campione.
37	Comunicazioni Inizio Lavori (CIL/CILA)	MEDIO-ALTO	22-23		Controllo dello stato dei luoghi nei termini; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Controlli successivi a campione.
38	SCIA Commerciale	MEDIO-ALTO	22-23		Controllo dei requisiti dichiarati; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Controlli successivi a campione.
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	20-24		Rispetto del Regolamento del commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi secondo le vigenti norme,
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	MEDIO	22-23		Verifica requisiti prescritti con particolare riguardo alla sicurezza da parte della P.M. e dell'UTC.
41	Ammissione alle agevolazioni in materia socio-assistenziale	MEDIO	22-24		Controlli sulla situazione reddituale e socio ambientale degli interessati. Relazione da parte dell'assistente sociale.
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	MEDIO	22-23-24		Verifiche sulla condizione degli immobili e redazione verbale periodico (annuale). Alienazione e valorizzazione secondo il Piano Triennale ex art. 58, D.L. 112/2008, convertito in L. 133/2008.
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23-24		Verifica mensile sui servizi svolti. Relazione semestrale al RPCT sulla corretta esecuzione del contratto e sulla spesa sostenuta.
44	Divieto/ Conformazione attività edilizia	MEDIO	23		Rapporti periodici al RPCT sulle verifiche effettuate.
45	Divieto/conformazione attività produttive	MEDIO	23		Rapporti periodici al RPCT sulle verifiche effettuate.
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	ALTO	23		Controlli a carico dell'ufficio tributi e del responsabile dell'area economico-finanziaria.
47	Controllo evasione tributi locali	ALTO	23		Controlli a carico dell'ufficio tributi e del responsabile dell'area economico-finanziaria.
48	Occupazione d'urgenza	ALTO	20-24		Applicazione norme di legge; esclusione discrezionalità. Relazione esplicativa a corredo degli atti di programmazione e di gestione.
49	Espropri	ALTO	20-24		Relazione periodica sulle procedure in corso, su quelle completate nell'anno in corso e su quelle da avviare con evidenziazione degli atti costituenti il presupposto giuridico e di fatto delle stesse.
	Ordinanze	MEDIO-ALTO	20-24		Rispetto delle norme che ne disciplinano l'adozione. Per le

50					ordinanze contingibili e urgenti puntuale indicazione delle norme di legge e di regolamento applicate e trasmissione al Prefetto. Relazione semestrale al RPCT.
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	MEDIO-ALTO	20-24		Applicazione delle norme di legge e conformazione dei regolamenti a tali norme. Esclusione della discrezionalità.
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	BASSO	22-23-24		Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti.
53	Affrancazione e trasformazione del diritto di superficie	BASSO	24-25		Applicazione delle norme di legge e controlli sulle dichiarazioni rese.
54	Approvazione stato di avanzamento lavori	MEDIO	23-24		Controllo e relazione di accertamento a cura dell'UTC.
55	Liquidazione fatture	BASSO	23-24		Attestazione di regolare fornitura da parte del settore in cui si inquadra il servizio.
56	Collaudi lavori pubblici	ALTO	23-24		Controlli sul collaudo amministrativo e sul collaudo tecnico che devono emergere dai verbali.
57	Collaudi e acquisizione opere di urbanizzazione	ALTO	23-24		Controlli sull'effettività delle opere realizzate secondo convenzione; Esclusione discrezionalità.
58	Attribuzione numero civico	BASSO	23-24		Applicazione di criteri oggettivi conformi alla normativa. Rispetto delle procedure per il cambio di denominazione delle vie, piazze, contrade, ecc... (Adozione delibera...)Esclusione discrezionalità.
59	Occupazione suolo pubblico	MEDIO-BASSO	23-24-25		Verifiche sull'effettivo suolo occupato rispetto a quanto richiesto e applicazione sanzioni, che devono risultare da verbale.
60	Pubbliche affissioni	MEDIO-BASSO	23-24-25		Verifiche sulle affissioni abusive da parte del personale della P.M.
61	Rilascio contrassegno invalidi	BASSO	22		Verifiche che il contrassegno sia regolarmente utilizzato dall'assegnatario e non da altri soggetti. Propedeutica verifica della conformità del rilascio.
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	BASSO	20-22-24		Verifica sussistenza e permanenza delle condizioni che hanno consentito il rilascio. Rapporto semestrale al RPCT delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse.
63	Rilascio passo carrabile	BASSO	20-23-25		Verifica sussistenza delle condizioni richieste per il rilascio. Rapporto semestrale al RPCT delle richieste pervenute, delle autorizzazioni concesse o negate.
64	Autorizzazioni cimiteriali	MEDIO-ALTO	22-25		Controllo delle concessioni scadute da effettuare entro il 31/12/2021 e ed entro il 31/12 2022 e 2023. Relazione annuale al RPCT.
65	Certificati di agibilità	MEDIO	22-23-25		Controlli da effettuare sulle richieste acquisite e rilasciate. Relazione semestrale al RPCT
66	Certificati di destinazione urbanistica	MEDIO-BASSO	23-25		Controlli sulle certificazioni rilasciate. Relazione semestrale al RPCT.
	Procedimenti disciplinari		20-23-24		Accertamento sussistenza casi di conflitto di interesse tra i

67		MEDIO			componenti il collegio. Applicazione norme di legge e del CCNL.
68	Trascrizione sui registri di stato civile	BASSO	24		Puntuale applicazione della legge
69	Gestione cassa economale	MEDIO	24		Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa.

## Articolo 5

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2019-2021, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

- c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.  
Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.  
La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.  
Nel presente Piano è inserito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.
- e) Informatizzazione dei processi.  
Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica.  
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico o mediante posta elettronica.  
Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi " non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
- f) Accesso telematico.  
I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.
2. I Responsabili di Area presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente (entro il 30 giugno ed entro il 30 dicembre di ogni anno), una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.
3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance ai quali saranno attribuiti i relativi pesi.

## **Articolo 6**

### **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessità per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

## Articolo 7

### FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

5. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
6. A tal fine, entro il 31 marzo di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
7. Entro il 30 giugno il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
8. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
9. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **Articolo 8**

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente attraverso l'apposita struttura comunale.

## REGISTRO DEL RISCHIO

### ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie (permessi per costruire) con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento.

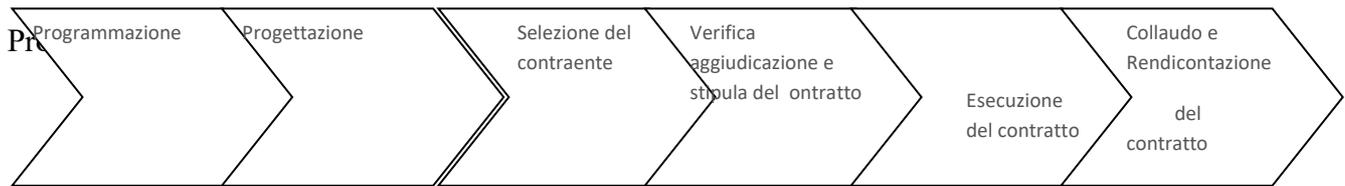
### Tabella Mappatura dei processi Comune di Scillato

#### Mappatura dei processi- Allegato al Piano Anti-Corruzione 2021-2023

In questa fase, saranno mappati in modo specifico soltanto alcuni processi obbligatori riguardanti le seguenti materie: Appalti; Reclutamento del personale; Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari.

I restanti processi saranno mappati entro il 2021.

## Appalti- FASI



## PROCESSI

### Programmazione:

- 1) Redazione Programma dei lavori/forniture/servizi e previsione della spesa;
- 2) Inserimento degli interventi di lavori, superiori a 100.000,00, nel Programma triennale OO.PP. e contestuale redazione dell'elenco annuale;
- 3) Approvazione da parte del competente organo o ufficio;
- 4) Pubblicazione;

### Progettazione:

- 1) Procedura di selezione del contraente, se diverso dal personale dell'UTC;
- 2) Individuazione del contraente, mediante le procedure previste nel Codice dei contratti pubblici, previi accertamento copertura finanziaria e sussistenza programma di spesa;
- 3) Conferimento incarico e stipula del disciplinare di incarico;
- 4) Redazione progetto definitivo e/o esecutivo; all'occorrenza anche lo studio di fattibilità;
- 5) Approvazione progetto, previa acquisizione di tutti i pareri prescritti dalla normativa vigente;

### Esecuzione lavori:

- 1) Determinazione a contrarre e accertamento copertura finanziaria;
- 2) Pubblicazione Bando di gara e disciplinare di gara;
- 3) Espletamento procedura di gara, previa verifica dei requisiti di partecipazione attraverso il sistema AVCP;
- 4) Comunicazione eventuale esclusione, ai sensi dell'art. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 5) Pubblicazione verbale/i di gara all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 6) Aggiudicazione provvisoria;
- 7) Comunicazione aggiudicazione, ai sensi dell'art. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 8) Determinazione di aggiudicazione definitiva;
- 9) Pubblicazione Determinazione di aggiudicazione all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 10) Conferimento incarico di direttore dei lavori.

### Verifica aggiudicazione e stipula del contratto:

- 1) Verifiche dichiarazioni rese in sede di gara e comunicazione all'AVCP;
- 2) Controllo della posizione della ditta aggiudicataria ai fini del rogito;
- 3) Stipula del contratto;
- 4) Registrazione del contratto;

### Esecuzione del contratto:

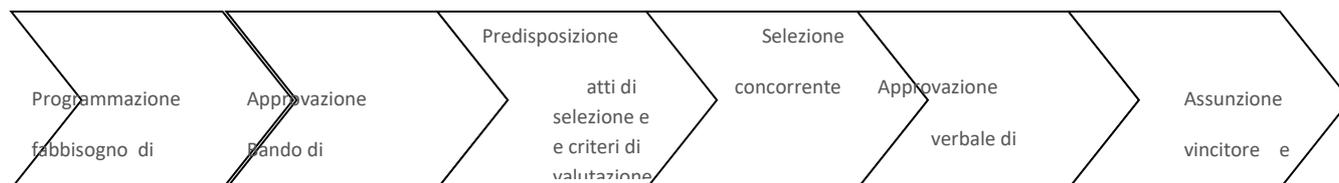
- 1) Consegna dei lavori;
- 2) Controllo adempimenti in materia di sicurezza, smaltimento sfabbricidi e terre da scavo;
- 3) Esecuzione;
- 4) Controlli in sede di esecuzione dei lavori;

### Rendicontazione del contratto:

- 1) Controllo sullo stato finale;

- 2) Nomina del collaudatore statico e/o tecnico-amministrativo;
- 3) Certificazione di collaudo;
- 4) Verifica della corretta esecuzione di forniture e servizi;
- 5) Rendicontazione all'Organo competente;
- 6) Verifiche sulla rendicontazione.

## Reclutamento del personale - FASI



## PROCESSI

### Programmazione:

- 1) Verifica sussistenza situazioni di eccedenza e di soprannumerarietà di personale;
- 2) Analisi e valutazione rispetto vincoli di bilancio per fini assunzionali;
- 3) Programmazione assunzioni e mobilità nel rispetto dei vincoli di legge;
- 4) Pubblicazione programma;

### Approvazione bando di reclutamento:

- 1) Approvazione bando e criteri di esame;
- 2) Pubblicazione secondo le prescritte modalità (sito web comunale; gazzetta ufficiale; diffusione);
- 3) Nomina Commissione giudicatrice

### Predisposizione atti di selezione e criteri di valutazione:

- 1) Nomina Commissione di esame;
- 2) Insediamento Commissione e analisi situazioni di incompatibilità;
- 3) Definizione criteri di valutazione dei titoli secondo parametri oggettivi;
- 4) Acquisizione istanze / acquisizione nulla osta preliminare se trattasi di mobilità;
- 5) Valutazione dei titoli;
- 6) Pubblicazione dei verbali di attribuzione punteggi per titoli;

### Selezione concorrenti:

- 1) Predisposizione quesiti o domande di esame;
- 2) Espletamento procedura di esame;
- 3) Valutazione prove scritte;
- 4) Fissazione calendario delle prove orali;
- 5) Espletamento prove orali;

### Approvazione verbali di selezione e nomina vincitore:

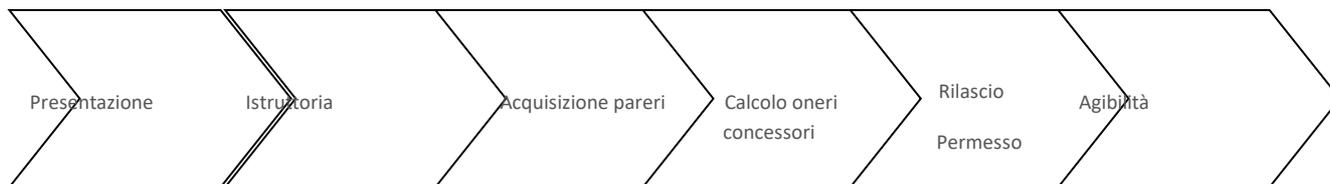
- 1) Valutazione dei candidati;
- 2) Pubblicazione verbali e graduatoria definitiva;
- 3) Approvazione dei verbali e nomina vincitore;

### Assunzione vincitore:

- 1) Acquisizione documentazione richiesta dal bando per fini assunzionali/ Acquisizione nulla osta dall'Amministrazione di provenienza se trattasi di mobilità;
- 2) Verifica regolarità della posizione del vincitore;

- 3) Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### Permessi per costruire – FASI



### PROCESSI

#### Presentazione:

- 1) Richiesta del permesso di costruire con allegato documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

#### Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

#### Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

#### Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

#### Rilascio permesso:

- 1) Rilascio del permesso per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;
- 2) Trascrizione dell'atto abilitativo presso la Conservatoria dei registri immobiliari;

#### Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

### SCIA/DIA EDILIZIA – FASI



#### Presentazione:

- 1) Richiesta della SCIA/DIA edilizia con allegata documentazione progettuale;

- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

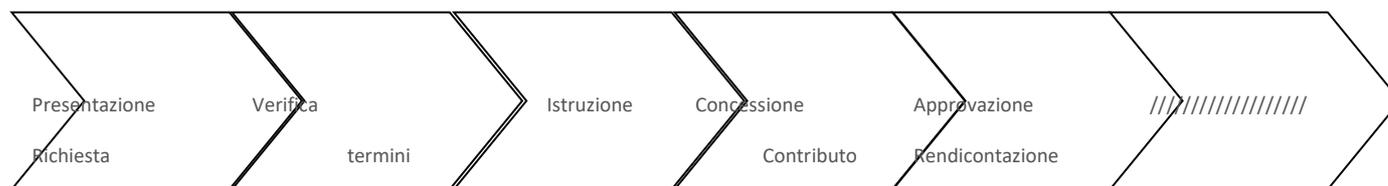
Rilascio SCIA/DIA:

- 1) Definizione iter per acquisizione SCIA/DIA per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

### Concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari- FASI



Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario:

Presentazione:

- 1) Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario con allegata documentazione di supporto;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento, ove previsto;

Verifica Termini:

- 1) Verifica rispetto termini regolamentari e di legge ove previsti;
- 2) Ammissione dell'istanza;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito ai presupposti della richiesta e alle motivazioni che la sostengono ;
- 3) Acquisizione accertamenti da parte del Servizio Sociale e della Polizia Municipale;
- 4) Richiesta eventuali integrazioni;

Concessione contributo:

- 1) Adozione atto di concessione del contributo, anche sotto forma di attività lavorativa compensativa;
- 2) Determinazione di impegno di spesa;

Approvazione rendicontazione:

- 1) Acquisizione rendicontazione del contributo, sussidio, ausilio finanziario (solo se trattasi di intervento finalizzato alla realizzazione di attività disciplinate da norme specifiche, anche di natura culturale; non applicabile ai contributi sociali);
- 2) Approvazione rendicontazione con atto gestionale.

Si allegano le schede "S" dei processi mappati nel dettaglio. Con successivo intervento si provvederà a mappare il resto dei processi.

**Scillato, 20 marzo 2021**

**Il Segretario Generale  
n.q. di Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
D.ssa Lucia Maniscalco**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Scheda n. 1**

**AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

MACRO PROCESSI: *reclutamento e progressione in servizio*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Adozione programma fabbisogno
- 2) Pubblicazione bandi
- 3) Celebrazioni concorsi
- 4) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato ed ai sensi della legge n. 68/1999
- 5) Sistemi di valutazione dei dipendenti

MAPPATURA RISCHI:

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

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso

- 2) Adozione di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni
- 3) Adozione di procedure selettive conformi ai principi dell'articolo 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001<sup>1</sup>, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno
- 4) Predisposizione avvisi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati  
Predisposizione bandi che prevedano criteri di valutazione oggettivi delle prove, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti
- 5) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Nomina di una commissione di concorso imparziale, composta da soggetti professionalmente competenti e, compatibilmente con le risorse finanziarie, composte anche da membri esterni in grado di assicurare una maggiore imparzialità
- 8) Acquisizione di dichiarazione di inesistenza di inconfiribilità ed incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico (art. 35 bis 165/2001)<sup>2</sup>
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri e in caso di mancata astensione per conflitto di interesse.

<sup>1</sup> Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; d) decentramento delle procedure di reclutamento; e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

<sup>2</sup>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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari).

## AREA DI RISCHIO

Scheda n. 2

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSI: *erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi. per assistenza economica a soggetti indigenti*

MAPPATURA RISCHI:

1. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
2. **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
3. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
4. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto, tra cui anche la mancata astensione in caso di conflitto di interessi
5. **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
6. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
7. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
8. **Concessione erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi** a soggetti ai quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché a soggetti condannati con sentenza definitiva o, ancorche' non definitiva,
9. confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del c.p. o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale o a loro coniuge convivente e ad ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione apposito Regolamento ove non già esistente;
2. Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
3. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4. Adozione di procedure standardizzate, che prevedano in primo luogo la richiesta da parte dell'interessato e l'acquisizione al protocollo generale del Comune;
5. Informatizzazione delle procedure;
6. Predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;
7. Accessibilità a tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
8. Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alla non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorche' non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado. Non applicabile alla concessione di contributi per fini di sostentamento e di sostegno nei casi previsti dalla legge o dal regolamento;
9. Controlli a campione delle dichiarazioni di cui al punto 6)
10. Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Palermo, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
11. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome o un numero di pratica) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
12. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei giorni antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative, secondo legge;
13. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
14. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri, compresa la mancata astensione per conflitto di interessi;

## AREA DI RISCHIO

## Scheda n. 3

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSI: *erogazioni sovvenzioni, contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità' locale*

## ATTIVIA'-PROCEDIMENTO:

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

## MAPPATURA RISCHI:

1. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
2. **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
3. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
4. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto compresa la mancata astensione per conflitto di interessi;
5. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
6. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
7. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione
8. **del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati**
9. **Concessione erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi a soggetti ai quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché a soggetti condannati con sentenza definitiva o, ancorche' non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale o a loro coniuge convivente ead ascendenti discendenti parenti e affini fino al secondo grado.**

## MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione apposito Regolamento ove non già esistente
2. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale
3. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
4. Adozione di procedure standardizzate, che prevedano in primo luogo la richiesta da parte dell'interessato e
5. l'acquisizione al protocollo generale del Comune
6. Informatizzazione delle procedure
7. Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alla: non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado
8. Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
9. Predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate
10. Controlli a campione delle dichiarazioni di cui al punto 7)
11. Accessibilità a tutti i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
12. Pubblicazione dei contributi erogati
13. Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
14. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
15. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri compresa la mancata astensione per conflitto di interessi.

**AREA DI RISCHIO**

Scheda n. 4

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**MACRO PROCESSI: *erogazioni sovvenzioni, contributi destinati al potenziamento delle attività sportive*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1 ) Contributi alle Società ed Associazioni sportive

MAPPATURA RISCHI:

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

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione apposito Regolamento ove non già esistente
2. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale
3. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
4. Adozione di procedure standardizzate, che prevedano in primo luogo la richiesta da parte dell'interessato e l'acquisizione al protocollo generale del Comune
5. Informatizzazione delle procedure
6. Predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate
7. Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE
8. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
9. Pubblicazione dei contributi erogati

10. Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
11. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricali di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
12. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri compresa la mancata astensione per conflitto di interessi

**AREA DI RISCHIO**

**Scheda n.5**

**AREA DI RISCHIO:AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**(TUTTI I SETTORI)**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *incarichi legali***

← Istruttoria del provvedimento;

**MAPPATURA RISCHI:**

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- Adozione/ istituzione Albo Avvocati di fiducia e conferimento di incarichi legali adeguamento ai principi di trasparenza pubblicità libera concorrenza
- Acquisizione (preliminare all'affidamento dell'incarico) della verifica dell'assenza di conflitto di interesse tra il professionista incaricato e l'Amministrazione Comunale nonché con il responsabile del procedimento e con il responsabile di area.
- Rotazione incarichi ed adozione/ attuazione di disciplinare di incarico approvato in schema dalla Giunta su proposta del responsabile del servizio contenzioso
- Dare atto nella proposta di incarico, su relazione del Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa, che non vi siano soluzioni alternative al contenzioso più convenienti per l'Ente
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *gestione contenzioso***

- Istruzione della pratica
- Esame ricorsi presentati da terzi
- Acquisizione dei dati e delle notizie necessarie e verificare l'opportunità di resistere in giudizio ovvero a transigere la controversia rendendo obbligatoria la relazione da parte del servizio cui si riconduce la controversia
- Esame ricorsi presentati da terzi

**MAPPATURA RISCHI:**

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Formazione specialistica di competenza del Settore

2. Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio.
3. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
4. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITA'- PROCEDIMENTO: *transazioni*

- Esame proposte transattive
- Predisposizione provvedimento finale

MAPPATURA RISCHI:

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

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Tempestiva acquisizione del parere tecnico di congruità della spesa (interno o esterno in caso di avvenuta individuazione di CPT) e del legale (da parte del procuratore nominato) in merito all'utilità della transazione
2. Obbligo di acquisizione preventivo parere dell'Organo di revisione contabile
3. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
4. Transigere, con puntuale indicazione di modalità, tempi e costi per l'Ente secondo le prescritte procedure
5. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
6. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *riconoscimento debiti fuori bilancio*

- 1) Predisposizione Proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Istruzione di un provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio in assenza dei presupposti di fatto e di diritto di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000
- 2) Mancanza di controlli
- 3) Mancata istruzione del procedimento di riconoscimento della legittimità del debito e assunzione di un regolare impegno di spesa pur in presenza di debito fuori bilancio

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di attestare la correttezza del procedimento a carico del responsabile del procedimento e del responsabile dell'area finanziaria
- 2) Obbligo di acquisizione preventivo parere dell'Organo di revisione contabile
- 3) Invio Deliberazione consiliare alla Corte dei Conti

- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri compresa la mancata proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio

## Scheda n. 6

## AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSI: *autorizzazioni commerciali*

## ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

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

## MAPPATURA RISCHI:

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

## MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico
2. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
3. Adozione di procedure standardizzate- Informatizzazione delle procedure

4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
5. Verifiche antimafia mediante acquisizione di documentazione antimafia
6. Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza
7. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
8. Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenuti in patti di integrità o protocolli di legalità
9. Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
10. Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
11. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
12. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
13. Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA****Scheda n.1****AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *incasso delle entrate*

- 1) Accertamenti con adesione
- 2) Accertamenti e sgravi tributi comunali
- 3) Procedure di riscossione
- 4) Sanzioni del codice della strada
- 5) Sanzioni in materia commerciale
- 6) Sanzioni in materia paesaggistico ambientale
- 7) Procedimento di sanatoria
- 8) Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogate dall'Ente

## MAPPATURA RISCHI:

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

## MISURE DI PREVENZIONE:

1. Astensione in presenza di conflitto di interesse ed applicazione del Codice di comportamento
2. Verifica adeguatezza discipline regolamentari
3. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
4. Controlli: % di campionamento in funzione del rischio elevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti
5. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
6. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTI VITA'-PROCEDIMENTO: *pagamento delle spese*

- 1) Liquidazione spese di missione Giunta/ Consiglio/Dipendenti
- 2) Acquisti e permuta di immobili
- 3) Canoni di locazioni passive
- 4) Liquidazioni verso imprese

#### MAPPATURA RISCHI:

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

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica di tutte le richieste
- 2) Rispetto norme di trasparenza D.Lgs 33/2013 e s.m.i.
- 3) Verifica documenti
- 4) Fatturazione elettronica e tempi medi dei pagamenti
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: *gestione del patrimonio*

- 1) Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell’Ente
- 2) Concessioni amministrative su immobili comunali (Terreni - fabbricati)
- 3) Concessione beni confiscati alla mafia
- 4) Concessioni spazi
- 5) Concessioni cimiteriali
- 6) Concessioni impianti sportivi
- 7) Assegnazione immobili Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)

#### MAPPATURA RISCHI:

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

#### MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di beni patrimoniali
2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento concessorio

3. Attivazione procedure comparative ad evidenza pubblica per l'individuazione del concessionario
4. Informatizzazione delle procedure di gara
5. Utilizzazione scheda di sintesi di accompagnamento alla pratica
6. Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte
7. Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e check list con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni
2. Verbalizzazione integrale delle sedute di gara
3. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese
4. Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara
5. Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
6. Realizzare controlli a campione al fine di accertare la veridicità delle certificazioni presentate dai richiedenti
7. Adozione procedure standardizzate
8. Pubblicazione sul sito web in modo permanente in apposita sezione dedicata e ben visibile dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale con il relativo stralcio planimetrico ai fini dell'esatta individuazione con l'indicazione della natura, dell'estensione, del valore, della destinazione d'uso; in caso di bene concesso a terzi occorre inserire nell'elenco anche i dati identificativi del terzo concessionario, la descrizione della tipologia dell'attività svolta sul bene, gli estremi dell'atto di concessione, la durata e la data di scadenza
9. Adozione/Adeguamento del Regolamento comunale sul patrimonio ai principi di trasparenza, pubblicità, libera concorrenza
10. Adozione/adeguamento alle novelle legislative del Regolamento comunale della gestione dei beni confiscati alla mafia
11. Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di violazione dei principi di trasparenza
12. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
13. Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenute in patti di integrità o protocolli di legalità
14. Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
15. Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
16. Verifiche antimafia mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva del richiedente
17. Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT
18. Verificare che i terzi concessionari svolgano la gestione sui beni in conformità al principio di buona amministrazione e alle specifiche previsioni del contratto; la verifica sull'attività del terzo concessionario dei beni deve essere sia di carattere tecnico (controlli tecnici sull'attività, sulla capacità

professionale del personale, ecc.) sia di carattere economico (sulla gestione finanziaria, sulle spese, sui bilanci)

19. Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti dei canoni concessori
20. Attivazione delle procedure di revoca o di decadenza nei casi previsti dal Regolamento
21. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
22. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri compresa la mancata astensione in caso di conflitto di interessi

## TUTTI SETTORI

## Scheda n.1

## AREA DI RISCHIO: CONTROLLO VERIFICHE E ISPEZIONI

MACRO PROCESSI: *abusi edilizi-accertamento infrazioni-riscossione sanzioni*

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1 ) Abusi edilizi

- Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
- Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive
- Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di pubblica incolumità
- Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità
- Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc

MAPPATURA RISCHI:

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

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione sull'assenza di conflitto d'interessi (anche potenziale) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione

- 3) Utilizzo di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 4) Adozione di procedure standardizzate con assegnazione delle competenze ai singoli uffici ai fini dell'acquisizione dei beni al patrimonio comunale e sui successivi adempimenti ai sensi delle previsioni di legge
- 5) Informatizzazione delle procedure
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Intensificazione dei controlli a campione mediante sopralluoghi
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri compresa la mancata astensione in caso di conflitto di interessi

## TUTTI I SETTORI

## Scheda N.2

## AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

MACRO PROCESSO: *programmazione*

ATTIVITÀ DI PROCEDIMENTO:

- 1) Analisi e definizione dei fabbisogni
- 2) Programmazione biennale delle forniture principali
- 3) Proroghe e Rinnovi contrattuali (1)
- 4) Contratti affidati in via d'urgenza

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune.
- 2) Individuazione disorganica, antieconomica delle forniture di beni e/o servizi per mancata o ritardata approvazione degli atti di programmazione.
- 3) Violazione principi della concorrenza per ricorso illegittimo a contratti affidati in via d'urgenza a proroghe o rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di idonee procedure di identificazione dei fabbisogni e di programmazione degli affidamenti.
- 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
- 3) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei
- 4) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture
- 5) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali attraverso l'obbligo specifico di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara.
- 6) Obbligo di indire le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti per la fornitura dei beni e dei servizi.
- 7) Obbligo di motivare in modo adeguato il ricorso all'affidamento in via d'urgenza, alla proroga e al rinnovo contrattuale da parte del Responsabile del procedimento
- 8) Obbligo di trasmettere trimestralmente al RPCT da parte di ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione di report in cui siano rendicontati con indicazione di ditta affidataria e importo a base

<sup>1</sup> I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

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

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

di gara e aggiudicazione i contratti prorogati o rinnovati, i contratti affidati in via 'urgenza o con procedure negoziate senza bando, e relative motivazioni

- 9)** Pubblicazione, sui siti istituzionali in apposita sezione dedicata dei report periodici di cui al precedente punto
- 10)** Richiesta della documentazione antimafia ai sensi delle disposizioni legislative e delle norme interne vigenti anche in caso di ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto
- 11)** Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 12)** Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti

**TUTTI I SETTORI****SCHEDA N. 3****AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI- PROGETTAZIONE DELLA GARA**

MACRO PROCESSO: *programmazione*

ATTIVITÀ- DI PROCEDIMENTO:

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

MAPPATURA RISCHI:

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

\*Nel concetto di contratti pubblici rientrano anche le convenzioni di lottizzazione o urbanistiche o altri atti di contenuto simile variamente denominati che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree di territorio da destinare a uso pubblico o la realizzazione a carico del privato beneficiario di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, funzionali o non anche qualora il soggetto incaricato dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione sia lo stesso privato beneficiario o soggetto da lui individuato.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 2) Consultazione di più operatori sulla base delle norme di legge e verbalizzazione
- 3) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es: appalto/concessione)
- 4) Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dell'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione e Codice di Comportamento
- 5) Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità e par condicio dei concorrenti
- 6) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza
- 7) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- 8) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
- 9) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche
- 10) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 11) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito della disciplina prevista in materia di documentazione antimafia

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

- 12) Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure ad affidamenti diretti da parte del RUP
- 13) Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia
- 14) Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip
- 15) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- 16) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
- 17) Osservanza del principio di rotazione nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte nella procedura, con conseguente non immediata (ri)candidabilità della ditta precedentemente aggiudicataria; adeguata motivazione negli atti amministrativi adottati in ordine alle ragioni per le quali si è ritenuto di estendere l'invito anche al gestore uscente che aveva già beneficiato di una deroga anticoncorrenziale. Obbligo di

comunica real RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di anni uno

- 18)** Obbligo di trasmettere trimestralmente al RPCT da parte di ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione di report in cui siano rendicontati con indicazione di ditta affidataria e importo a base di gara e di aggiudicazione i contratti affidati
- 19)** Pubblicazione, sui siti istituzionali in apposita sezione dedicata dei report periodici di cui al precedente punto
- 20)** Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 21)** Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti

**TUTTI I SETTORI****SCHEDA N 4****AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI**

MACRO PROCESSO: *selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto*

ATTIVITÀ DI PROCEDIMENTI:

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

MAPPATURA RISCHI:

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

## MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Pubblicazione immediata del bando anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza"
- 2) Pubblicazione del nominativo del soggetto, cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego all'accesso ai documenti di gara
- 3) Aggiornamento annuale degli albi ed elenchi di operatori economici mediante avviso pubblico
- 4) Predeterminazione specifica delle competenze dei componenti delle commissioni di valutazione e accertamento delle competenze mediante acquisizione di specifiche attestazioni sui requisiti di cui all'art.77 D.Lgs 50/2016
- 5) Verifica dell'assenza di conflitti di interesse dei componenti delle commissioni di valutazione, anche mediante la predisposizione di appositi modelli di dichiarazione
- 6) Formazione di commissioni eterogenee ed interdisciplinari con applicazione della rotazione dei componenti e dei presidenti delle medesime
- 7) Protocollo delle offerte all'atto della presentazione ed in caso di consegna a mano, l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi;
- 8) Informatizzazione delle procedure di gara
- 9) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte
- 10) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni
- 11) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara
- 12) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese
- 13) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara
- 14) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
- 15) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, della accettazione da parte degli operatori economici partecipanti delle clausole contenute in patto di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di inosservanza dei principi di trasparenza e libera concorrenza
- 16) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara
- 17) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva
- 18) Pubblicazione immediata anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza" dell'esito delle operazioni di gara
- 19) Obbligo di segnalazione al RPC di casi in cui sia presentata un'unica offerta valida
- 20) Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- 21) Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara
- 22) Per le gare di importo superiore a 100.000 euro, rilascio di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice/seggi di gara nonché da parte dei funzionari e

dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni

- 23) Pubblicazione dell'avviso di post-informazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente
- 24) Obbligo di motivazione nella determinazione di revoca
- 25) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi del contraente ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità per la stipula del contratto
- 26) Inserimento nei contratti di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche
- 27) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 28) Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

**TUTTI I SETTORI****SCHEDA N 5****AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI**

MACRO PROCESSO: *esecuzione e rendicontazione del contratto*

ATTIVITÀ DI PROCEDIMENTO:

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

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti di quelle poste a base di gara con motivazioni illogiche o insufficienti
- 2) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 3) Ammissioni al sub-appalto o sub contratto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge
- 4) Inosservanza delle disposizioni di legge o di patti di integrità o protocolli di legalità finalizzate a garantire la sicurezza nei cantieri
- 5) Ammissione di una variante non necessaria
- 6) Attribuzioni di incarichi di collaudo a soggetti compiacenti. Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa
- 7) Protezione di fatto di appaltatori, sanzionabili con penali o risoluzione contrattuali, mediante omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione
- 8) Nella risoluzione delle controversie favorire l'appaltatore o comunque perseguire interessi privati
- 9) Perseguimento di interessi privati mediante l'effettuazione di collaudo in violazione della normativa

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità del sub contraente e dei soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese per la stipula del sub contratto
- 2) Inserimento nei sub contratti qualunque sia l'importo, l'oggetto, la durata e le modalità di esecuzione di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti sub contraenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche
- 3) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del sub contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità

- 4) Check list sulle verifiche antimafia sul sub contraente e sui soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese da trasmettere semestralmente al RPCT
- 5) Report al RPCT che indichi i sub-appalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. 105 del D.Lgs 50/2016
- 6) Acquisizione preventiva dall'appaltatore o dal concessionario e dai rispettivi subcontraenti del numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione
- 7) Verifiche sul pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali nei confronti dei lavoratori impiegati nei cantieri da parte delle imprese appaltatrici o concessionari di lavori, servizi o forniture e delle eventuali imprese subcontraenti con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e attivazione eventuale del potere sostitutivo
- 8) Verifiche sul rispetto delle vigenti norme in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza e in particolare le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 che impone che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento di cui al D.Lgs. 81/2008
- 9) Report al RPCT che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC
- 10) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di collaudo
- 11) Check list sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al crono programma, sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, anche per applicazione normativa antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT
- 12) Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi delle controversie
- 13) Obbligo di pubblicazione da parte dell'ufficio che ha espletato le procedure di gara e di aggiudicazione, del report annuale sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e
- 14) esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari)

## Scheda n.6

## AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza

MAPPATURA RISCHI:

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

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di idonee procedure di identificazione dei fabbisogni
- 2) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 c 50 U. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e di inconferibilità previsti dall'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012;
- 3) Informatizzazione delle procedure di gara
- 4) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte
- 5) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni
- 6) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara
- 7) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese
- 8) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara

- 9) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
- 10) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali
- 11) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 12) Adozione di procedure standardizzate
- 13) Informatizzazione delle procedure
- 14) Osservanza del principio di rotazione
- 15) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 16) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

## Scheda n.7

## AREA DI RISCHIO: EDILIZIA

MACRO PROCESSI: Concessioni

Permessi per costruire

SCIA Edilizia

MAPPATURA RISCHI:

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

1) MISURE DI PREVENZIONE

- 2) Acquisizione istanza, progetto e dichiarazioni circa l'attività da realizzare da parte del privato cittadino, associazione, ente
- 3) Istruttoria delle pratiche nei termini prescritti dalla legge e dal regolamento aggiornato;
- 4) Compilazione della scheda istruttoria
- 5) Calcolo e Determinazione dei diritti di segreteria, del costo di costruzione, degli oneri di Urbanizzazione
- 6) Verifiche sul luogo ai fini del controllo che le dichiarazioni rese sono corrispondenti alla realtà
- 7) Richiesta di eventuale integrazione atti e/o adeguamento progettuale, ove necessario, in forma scritta (pec o nota da protocollare)
- 8) Acquisizione pareri e nulla osta prescritti
- 9) Interlocuzioni con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti
- 10) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini
- 11) Rilascio del permesso per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso
- 12) Trascrizione dell'atto abilitativo presso la Conservatoria dei registri immobiliari

- 13) Verifiche sull'agibilità secondo il progetto approvato e il collaudo.

#### SCIA Edilizia

#### MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Acquisizione SCIA corredata delle schede progettuali e delle dichiarazioni circa l'attività da realizzare da parte del privato cittadino, associazione, ente
- 2) Istruttoria delle pratiche nei termini prescritti dalla legge e dal regolamento aggiornato;
- 3) Compilazione della scheda istruttoria
- 4) Verifiche sulla documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà, prescrizioni in materia di edilizia
- 5) Acquisizione pareri e nulla osta prescritti
- 6) Richiesta adeguamento elaborati ove necessario
- 7) Interlocuzioni formali con la ditta interessata

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	Art. 35, c. 3

	dei dati	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39

Informazioni ambientali	Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42
Altri contenuti	

**ALLEGATO B (articolo 9-bis)**

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013
				Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
1.	Perla PA	PCM-DFP	- Artt. 36, co. 3, e 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; - art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012	Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contratta-
	SICO -			

	Sistema Conoscitivodel personale dipendente dalleAmministrazioni pubbliche			zione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
2.		MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001	
				Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
3.	Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del d.lgs. n. 165 del 2001	
				Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in societa' di diritto privato)
4.	SIQuEL - Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005	
				Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a societa', enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni
			- Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto-	

			legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014	immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)
5.	Patrimonio della PA	MEF-DT		
6.	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	- Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012; - d.P.C.M. 21 dicembre 2012	Art. 28, co. 1 (pubblicita' dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)
7.	BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	- Art. 13 della legge n. 196 del 2009; - decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; - d.lgs. n. 229 del 2011; - d.lgs. n. 228 del 2011;	Art. 29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche) Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori) Art. 38, 'Pubblicita' dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
8.	REMS (Real Estate Management System) - Sistema di Gestione degli Immobili di Proprieta' Statale	Demanio		Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio)
				Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affida-

				mento e
			- Art. 62-bis	l'esecuzione
	BDNCP - Banca		del d.lgs. n. 82	di opere
	Dati		del 2005 ;	e lavori
	Nazionale		- art. 6-bis del	pubblici,
	Contratti		d.lgs. n. 163	servizi e
9.	Publici	ANAC	del 2006	forniture)
+-----+-----+-----+-----+-----+)				
				Art. 37, co. 1
				(informazioni
				zioni rela-
				tive alle
				procedure per
				l'affidamento
			Artt. 66, co. 7,	e l'esecuzione
			122, co. 5 e 128,	di opere e
	Servizio		co. 11, del	lavori pub-
	Contratti		d.lgs. n. 163	blici, servizi
10.	Publici	MIT	del 2006	e forniture)
+-----+-----+-----+-----+-----+)				