

PROPOSTA SEGRETARIO
N° 01 DEL 29-01-2020



COMUNE DI SCIACCA
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

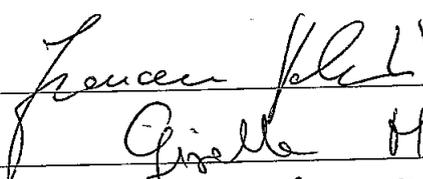
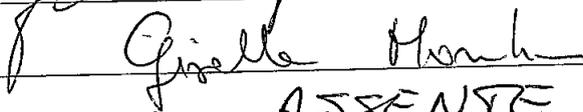
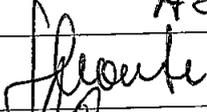
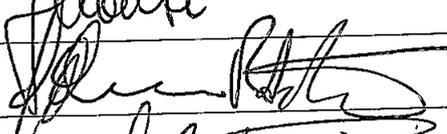
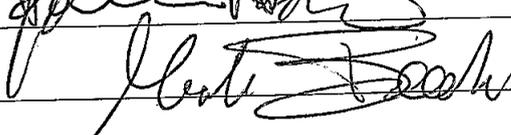
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13 del 29/01/2020

Oggetto:

Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022.

L'anno duemilaventi, il giorno ventinove del mese di Gennaio alle ore 13,05 e seguenti, in Sciacca, nel Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

| | | |
|----------------------|--|--------------|
| Valenti Francesca |  | Sindaco |
| Mondino Gisella |  | Vice Sindaco |
| Caracappa Accursio | ASSENTE | Assessore |
| Leonte Fabio Michele |  | Assessore |
| Lo Cicero Roberto |  | Assessore |
| Bacchi Michele |  | Assessore |

Assume la Presidenza il Sindaco Prof. Avv. Francesca Valenti, la quale constata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale alla trattazione della proposta in oggetto. Partecipa alla seduta il Segretario Generale dr.ssa Alessandra Melania La Spina.

Proposta di deliberazione n. 01 del 29/01/2020 per la Giunta Comunale avente come oggetto:

“Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022”

Il Segretario Generale /Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, la quale tra l’altro prevede che venga individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell’art.1 comma 7 e che venga redatto, a cura del detto Responsabile il piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all’Organo di indirizzo politico per l’approvazione;

VISTO il Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che prevede che tutte le pubbliche amministrazioni provvedano ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di cui appunto il piano per la trasparenza risulta una sezione che costituisce parte integrante e dato atto che il detto Decreto ha integrato la disciplina sull’istituto dell’accesso civico, garantendo un sempre maggiore diritto dei cittadini all’accesso a dati e documenti della pubblica amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento;

VISTA la determinazione sindacale n.46 del 10/12/2015 con la quale è stato individuato il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e da ultimo la determinazione sindacale n.40 del 14/11/2017 con la quale lo stesso Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, in linea con le indicazioni dell’Anac.

CONSIDERATO che sin dal 2013 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ed oggi l’ANAC quale autorità anticorruzione adottano un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) la cui funzione principale è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale ed internazionale;

Considerato che, con deliberazione n.1064 del 13/11/2019, pubblicata nella gazzetta ufficiale n.287 del 07/12/2019, l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione;

Considerato che il richiamato Piano nazionale anticorruzione per il 2019 approvato con deliberazione dell’Anac n.1064 del 13/11/2019, nel riprendere tutte le principali misure in materia di anticorruzione e trasparenza, si sofferma, in tre specifici allegati, su: Allegato 1) indicazioni metodologiche per la

gestione dei rischi corruttivi; Allegato 2) la rotazione “ordinaria” del personale; Allegato 3) Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); offrendo degli spunti da considerare in sede di approvazione dell’aggiornamento al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022;

Considerato che nel nuovo Piano Nazionale l’Autorità ha ribadito la raccomandazione alle amministrazioni “...di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo...;

Considerato, in particolare, che nel piano nazionale è previsto che “...per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l’Autorità ritiene utile l’approvazione da parte dell’Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale e fornisce l’indicazione di una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per l’adozione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte della Giunta...;

DATO ATTO che, in ossequio a tale indicazione, è stato sottoposto all’approvazione del Consiglio Comunale un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza il cui iter per l’approvazione è in corso;

Dato atto altresì che nella proposta sottoposta al Consiglio Comunale è previsto che “...ove l’approvazione della presente proposta si definisca successivamente al termine stabilito dalla normativa per l’approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, l’organo esecutivo potrà ugualmente approvarlo, in ottemperanza all’obbligo di legge, fermo restando la possibilità di eventuali successive modifiche...”;

Dato atto altresì che, nel detto documento, sono state previste e condivise le seguenti modalità attuative dell’indirizzo strategico 1: PARTECIPAZIONE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA, E LEGALITÀ: IL COMUNE DI SCIACCA AL SERVIZIO DEL CITTADINO

OGGETTO STRATEGICO 1.2: Trasparenza e legalità: il comune “ casa di vetro” contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione

- attuazione di tutte le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste dalla normativa e nel Piano per come declinate nei documenti di programmazione dell’ente;
- attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall’ANAC e dai provvedimenti del Garante;
- attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016;
- attuazione di una formazione soprattutto per il personale delle aree a più elevato rischio corruzione destinando all’uopo adeguate risorse finanziarie con preferenza, ove possibile, per corsi in sede destinati a più unità di personale, per favorire “...la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione...” per come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2019;

}

- attuazione della misura della rotazione ordinaria e della rotazione straordinaria, nel rispetto delle previsioni di cui alle linee guida Anac, al PNA 2019 ed al relativo allegato;
- attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili.

DATO ATTO che esiste un collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione con annessa sezione inerente la Trasparenza, e ciclo della performance e documenti di programmazione e che pertanto i processi e le attività previsti dal presente aggiornamento al Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nell'ambito del presente piano. Dette misure/obiettivi sono volti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, e costituiscono obiettivi strategici per il periodo di riferimento (2020/2022);

RICHIAMATA la relazione finale sull'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'anno 2019, pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sotto – sezione I livello "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione", le cui risultanze sono state considerate ai fini della redazione del Piano 2020/2022 e dalla quale è emerso il permanere della criticità individuata nella mancanza di personale stabilmente dedicato alla cura degli adempimenti inerenti la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché la carenza di adeguata formazione sulla materia e la carenza di adeguate risorse strumentali;

DATO ATTO altresì che, per come da obiettivi strategici sopra individuati, e tenuto conto dei procedimenti di assunzione per mobilità in corso, si ritiene necessario potenziare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione, individuando delle unità da assegnare per le attività di riferimento, nonché incrementare le risorse destinate alla formazione, con particolare riguardo alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

RICHIAMATE la deliberazione di Giunta n.13 del 30/01/2015 con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione triennio 2015/2017, la deliberazione di Giunta n.13 del 29/01/2016 con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione triennio 2016/2018 ed il programma triennale della trasparenza 2016/2018, la delibera n.12 del 30/01/2017 di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019, la delibera n.11 del 30/01/2018 di approvazione dell'aggiornamento al Piano per il 2018/2020, la delibera n.18 del 30/01/2019 di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021 e dato atto che il suddetto ultimo Piano si è considerato come base su cui intervenire per l'aggiornamento per il nuovo triennio 2020/2022;

DATO ATTO che, a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. n.33/2013, dal D.Lgs. n.97/2016 (cd. Decreto trasparenza), è previsto che faccia parte del piano di prevenzione della corruzione, una sezione dedicata alla trasparenza, che ne costituisce in toto parte integrante e sostanziale insieme allo schema degli obblighi di pubblicazione (vedi Sezione II del Piano allegato e ALLEGATO C);

DATO ATTO che, per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2020/2022, è stato attuato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, potenzialmente interessati, con avviso pubblicato il 14/11/2019 sull'Home page del sito istituzionale dell'ente e alla sezione "bandi e avvisi, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2020/2022 invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel

Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sciacca a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare;

DATO ATTO che i Dirigenti di settore/referenti, sulla scorta del Piano già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.18 del 30/01/2019, a seguito anche di precedenti incontri in cui erano stati informati del PNA 2019 il cui iter per l'approvazione era in corso, giusta nota prot. n. 45156 del 06/12/2019 sono stati coinvolti per segnalare la necessità di eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2019/2021 e/o per confermare la valutazione del rischio come indicata nel detto Piano eventualmente proponendo nuove misure di prevenzione e/o indicando l'inserimento di ulteriori aree di rischio, e si è all'uopo dato atto delle nuove indicazioni fornite dal PNA in particolare nell'Allegato A1, la cui attuazione si è in parte avviata con la predisposizione di una nuova scheda per la revisione della mappatura;

DATO ATTO che, successivamente, facendo seguito a numerose interlocuzioni con i Dirigenti, si è sottoposta agli stessi Dirigenti la bozza di aggiornamento del Piano per il triennio 2020/2022 in sede di conferenza convocata dalla scrivente e tenutasi in data 28/01/2020 nel corso della quale in particolare si è dato atto delle varie fasi che si sono programmate per la revisione della mappatura secondo il nuovo sistema di gestione del rischio e precisamente:

- Omogeneizzazione della modalità di descrizione dei processi/procedimenti di settore, a partire dagli elenchi di cui alla pubblicazione ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. n.33/2013;
- Miglioramento del grado di dettaglio dell'elenco dei procedimenti/processi;
- Effettuazione dell'analisi del rischio e valutazione del rischio, secondo un nuovo sistema qualitativo condiviso, in linea con le indicazioni del nuovo PNA;
- Collegamento del singolo processo/procedimento alle aree di rischio obbligatorio o eventualmente, ove individuate, a rischio specifico;
- Ponderazione del rischio secondo il nuovo sistema;
- Attuazione di misure generali obbligatorie per processi/procedimenti a rischio Medio e Alto (ed eventualmente a rischio basso per particolari ipotesi);
- Individuazione di eventuali misure specifiche;
- Definizione scheda di monitoraggio misure (le modalità di monitoraggio delle misure obbligatorie trasversali per tutti i procedimenti sono già indicate nella parte generale del Piano).

a partire, **nell'anno 2020**, dai seguenti servizi nei vari settori:

- I settore: turismo e manifestazioni (caratterizzato da numerosi affidamenti, anche diretti);
- II settore: affari sociali, (per la molteplice varietà di affidamenti); utilizzo di beni strumentali;
- III settore: servizio rifiuti, e randagismo;
- IV settore: affidamenti per lavori pubblici e manutenzioni;
- V settore: edilizia, stante la criticità inerente soprattutto la mole di procedimenti a fronte della carenza di personale ed i procedimenti in itinere;
- VI settore: cimitero e impianti sportivi;
- VII settore: autorizzazioni/concessioni

Dato atto che, nelle more della definizione della nuova mappatura per come previsto nel PNA, i Dirigenti hanno confermato la mappatura già esistente e si è dato atto che le misure generali obbligatorie vengono applicate trasversalmente a tutte le aree a rischio individuate e previste nell'Allegato B e B1, e che saranno monitorate per come ivi previsto e che invece le misure specifiche previste per taluni processi/procedimenti, ove non inquadrabili come modalità attuative di prescrizioni normative o di misure obbligatorie, saranno monitorate in sede di report con dichiarazione di attuazione da parte dei Dirigenti;

DATO ATTO che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario e pertanto non si richiede il parere di regolarità contabile;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

VISTA la legge 190/2012 e s.m.i. ed i relativi decreti attuativi,
VISTO il D.Lgs. n.33/2013 e il D.Lgs. n.97/2016;

VISTA la delibera CIVIT n.13 del 30/01/2015 con la quale è stato approvato il Piano nazionale Anticorruzione; la determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 di aggiornamento al suddetto PNA, la delibera ANAC n.831 del 3/08/2016 di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016, la delibera n.1218 del 30/11/2017 di approvazione dell'aggiornamento al PNA per il 2017 e la delibera n.1074 del 21/11/2018 di approvazione dell'aggiornamento al PNA per il 2018 e la delibera n.1064 del 13/11/2019 di approvazione del PNA 2019;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 18 del 30/01/2019 con la quale da ultimo è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021 e di cui l'allegato Piano risulta aggiornamento complessivo;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il Regolamento in materia di rotazione; il regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità volto a disciplinare anche la sostituzione degli organi in ipotesi di conferimento di incarichi poi dichiarati nulli approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 23/11/2016; il regolamento sul procedimento interno dell'accesso civico semplice e generalizzato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 27/04/2017; il Piano triennale di prevenzione e contrasto del riciclaggio approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 29/12/2016 e dato atto che detti provvedimenti si intendono tutti dinamicamente modificati dall'allegato Piano e in conformità al PNA 2019;

Per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono tutti integralmente riportati e trascritti,

PROPONE

- 1) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 con i relativi allegati (A, B, B1 e C), che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di stabilire che le misure e le azioni previste nell'allegato PTPCT che si andrà ad approvare, costituiscono obiettivi strategici di performance;
- 3) Di dare atto che si procederà, per come in premessa meglio dettagliato, all'attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili;
- 4) Di dare atto che il presente Piano potrà essere aggiornato in conseguenza di eventuali necessità che dovessero presentarsi;

- 5) Di trasmettere copia dell'adottanda deliberazione per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, e per la pubblicazione ex L.R. 11/2015;
- 6) Dare mandato al Responsabile Sezione Gestione Risorse Umane di pubblicare l'adottanda deliberazione con gli allegati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sotto – sezione I livello "Disposizioni Generali" e sotto – sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione";
- 7) Di trasmettere altresì copia ai Dirigenti e di dare mandato al Dirigente servizio gestione risorse umane, per il tramite dei Dirigenti ciascuno per il Settore di competenza, di acquisire la dichiarazione di conoscenza e presa d'atto del Piano, trasmettendola poi al Dirigente– Servizio "gestione risorse umane" affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore;
- 8) Di dare comunicato all'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali Regione Sicilia, Prefetto di Agrigento e all'Organismo Indipendente di Valutazione, dell'avvenuta approvazione e pubblicazione della Deliberazione con gli allegati del Piano sul sito istituzionale dell'Ente;
- 9) Di dichiarare l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva al fine di rispettare il termine previsto dalla normativa per l'adozione del Piano.

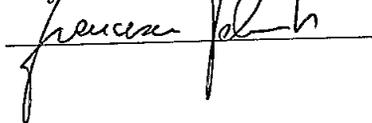
La sottoscritta Dott.ssa Alessandra Melania La Spina, Segretario Generale del Comune di Sciacca dichiara, ai sensi dell'art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi in merito alla sottoscrizione della presente proposta.

Sciacca, 29/01/2020

Il Segretario Generale
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

Visto
 IL SINDACO

Prof. Avv. Francesca Valenti



PARERI ex Art. 12 L.R. 30/2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Li 29/01/2020

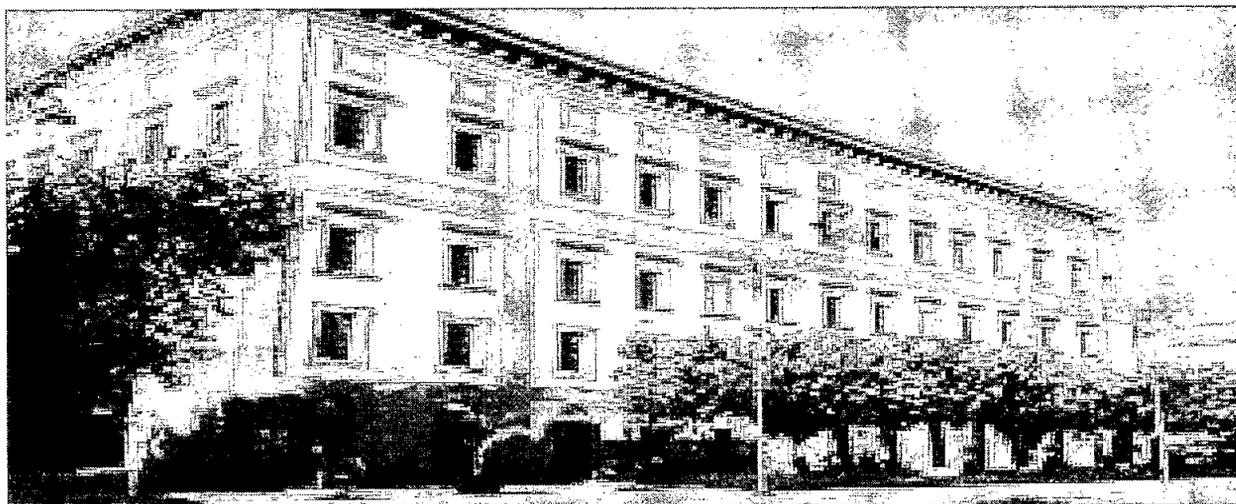
Il Segretario Generale
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della
 Trasparenza
 Dott.ssa Alessandra Melania La Spina



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020/2022**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n°del.....



- **ALLEGATO A** – DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23.
- **ALLEGATO B** – PROSPETTO GENERALE MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE
- **ALLEGATO B1** – PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI DEI SETTORI DELL'ENTE
- **ALLEGATO C** – SCHEMA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 PER COME MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.LGS N. 97/2016

8

INDICE

SEZIONE I

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

| | |
|--|--------|
| 1. Premessa..... | pag.5 |
| 2. Contenuto del Piano e finalità..... | pag.8 |
| 3. Procedura di adozione del Piano..... | pag.10 |
| 4. Soggetti interessati dal Piano di Prevenzione della corruzione..... | pag.11 |
| (predisposizione del Piano, individuazione aree a rischio, obblighi di pubblicazione, accesso civico, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, attuazione del Piano, controlli e verifiche) | |
| 5. Attività dei soggetti interni..... | pag.12 |
| 6. Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ciclo della Performance e documentazione di Programmazione..... | pag.16 |
| 7. 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. | pag.17 |
| 8. Metodologia di "gestione del rischio"- I fase analisi del contesto e mappatura dei processi | pag.18 |
| Il fase del sistema di gestione del rischio (valutazione, trattamento e ponderazione) | |
| 8.1 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente..... | pag.22 |
| 8.2 Valutazione del rischio..... | pag.24 |
| 8.3 Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione..... | pag.25 |
| 9. Modalità attuative e monitoraggio delle attività..... | pag.38 |
| 10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)..... | pag.39 |
| 11. Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio di corruzione. | pag.41 |
| 12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi. | pag.44 |
| 13. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti | pag.45 |
| 14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors) | pag.46 |
| 15. Protocollo di legalità..... | pag.48 |

SEZIONE II

Trasparenza

| | |
|--|---------|
| 1.Introduzione | pag.48 |
| 1.1“L’Amministrazione Trasparente”..... | pag.48 |
| 1.2 La Trasparenza..... | pag.49 |
| 1.3 Le principali novità del D.lgs. 33/2013 introdotte dal D.lgs 97/2016..... | pag.50 |
| 2.Organizzazione e funzioni del Comune ai fini dell’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza – Individuazione Responsabili | pag.51 |
| 3. Gli adempimenti in materia di Trasparenza | pag.51 |
| 4. Gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione | pag.54 |
| 4.1 Il sito web istituzionale..... | pag.54 |
| 4.2 La “strategia” della Trasparenza – Obiettivi del Programma per la Trasparenza quale sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e collegamento con il ciclo della performance..... | pag. 54 |
| 4.3 Attuazione degli obblighi di pubblicazione – Qualità delle pubblicazioni..... | pag.55 |
| 4.4 Il Responsabile della Trasparenza..... | pag. 57 |
| 5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la Trasparenza | pag.58 |
| 5.1 Termini e modalità di adozione del Programma | pag.58 |
| 5.2 Coinvolgimento di <i>stakeholder</i> interni ed esterni per la redazione della programmazione in materia di Trasparenza | pag.58 |
| 6. Iniziative di comunicazione della trasparenza | pag.58 |
| 6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati..... | pag.58 |
| 6.2 Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni..... | pag.58 |
| 6.3 – Giornate della trasparenza..... | pag.59 |
| 7. Processo di attuazione del Programma | pag.59 |
| 7.1. Soggetti..... | pag.59 |
| 7.2. Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni..... | pag.61 |
| 7.3. Monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza..... | pag.62 |
| 7.4. Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)..... | pag.62 |
| 8. Il nuovo Accesso Civico | pag.62 |
| 8.1 Modalità di attuazione delle disposizioni sull’Accesso Civico..... | Pag. 63 |
| 9. Dati ulteriori | Pag.66 |

SEZIONE III

Struttura, sanzioni e disposizioni transitorie e finali

| | |
|---|--------|
| 1.Strumenti e risorse del sistema anticorruzione..... | pag.66 |
| 2. Allegati al presente Piano..... | pag.67 |
| 3. Sanzioni..... | pag.68 |
| 4. Recepimento dinamico modifiche legislative e modifiche relative alla Struttura organica dell'Ente..... | pag.68 |
| 5. Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti..... | pag.68 |
| 6. Entrata in vigore del Piano..... | pag.69 |

ALLEGATI

Allegato A

Disciplina concernente l'Autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali (estratto da Codice integrativo di Comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23.

Allegato B

Prospetto generale mappatura delle aree a rischio, dei rischi e delle misure di prevenzione

Allegato B1.

Prospetto mappatura procedimenti/processi dei vari settori dell'ente

Allegato C

Schema obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

SEZIONE I

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1 – Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n.46 del 10/12/2015 e da ultimo con determinazione sindacale n.40 del 14/11/2017 con la quale lo stesso Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, in linea con le indicazioni dell'Anac. E' previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adottati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con le modifiche apportate al D.Lgs. n.33/2013, dal D.Lgs. n.97/2016 (cd. Decreto trasparenza) è previsto che faccia parte del piano di prevenzione della corruzione, una sezione dedicata alla trasparenza, che ne costituisce in toto parte integrante e sostanziale insieme allo schema degli obblighi di pubblicazione (vedi Sezione II del presente Piano e ALLEGATO C).

Per espressa previsione di legge, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione che assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto *dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.*

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

Con determinazione n.12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72.

Successivamente con delibera n.831 del 3/08/2016 l'Autorità nazionale anticorruzione ha determinato l'approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016, ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24/06/2014 n.90, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, dando attuazione in molti casi alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni

dovranno tenere conto nella fase di attuazione del PNA nei loro piani triennali di prevenzione della corruzione a partire proprio dal triennio 2017/2019.

Con la delibera n.1218 del 30/11/2017 l'Anac ha approvato un aggiornamento per il 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, integrando alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui l'Autorità si rivolge.

Con deliberazione n.1074 del 21/11/2018 l'ANAC ha approvato un ulteriore aggiornamento al PNA per l'anno 2018 affrontando alcuni approfondimenti tematici inerenti la gestione dei fondi strutturali, la gestione dei rifiuti e le Agenzie fiscali, nonché alcune modalità semplificate di applicazione della normativa per i piccoli comuni. Inoltre sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale, già peraltro oggetto di attenzione da ultimo nell'aggiornamento al PNA per il 2017.

Di recente, con deliberazione n.1064 del 13/11/2019, pubblicata nella gazzetta ufficiale n.287 del 07/12/2019, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Nel riprendere tutte le principali misure in materia di anticorruzione e trasparenza, il Piano nazionale si sofferma, in tre specifici allegati, su: Allegato 1) indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; Allegato 2) la rotazione "ordinaria" del personale; Allegato 3) Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), offrendo degli spunti da considerare in sede di approvazione dell'aggiornamento al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 ci sono stati numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti richiesti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni ed oggi, in materia, è stato approvato il Decreto legislativo n.97/2016 recante modifiche sia alla legge 190/2012 che allo stesso decreto n.33/2013 con una revisione in particolare degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e la disciplina di un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. In materia l'ANAC ha anche approvato la delibera n.1310 del 28/12/2016, riguardante le linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 per come modificato appunto dal D.Lgs. n.97/2016 e la delibera n.1309/2016 che disciplina i limiti all'accesso generalizzato.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”. Con delibera n.833 del 3/08/2016 l'ANAC ha approvato le linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, definendo la propria attività di vigilanza e poteri di accertamento.

In merito il Comune di Sciacca con deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 23/11/2016 ha approvato il Regolamento in materia anche per disciplinare la sostituzione degli organi in ipotesi di conferimento di incarichi poi dichiarati nulli.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In questo Comune, con deliberazione di Giunta n. 13 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016 che del Piano di prevenzione fa parte integrante e sostanziale; successivamente con deliberazione di Giunta n.13 del 30/01/2015 sono stati approvati i suddetti Piani per il triennio 2015/2017; con deliberazione di Giunta n.13 del 29/01/2016 è stato approvato il PTPC e PTTI per il triennio 2016/2018, con deliberazione di Giunta n.12 del 30/01/2017 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017/2019, nel quale la parte relativa alla Trasparenza è stata inserita quale sezione del Piano, secondo le indicazioni fornite dall'Anac, con deliberazione n.11 del 30/01/2018 è stato approvato il Piano 2018/2020 quale aggiornamento del precedente. Infine con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 30/01/2019 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2019/2021

Nei vari anni si è cercato di adeguare le misure di prevenzione del rischio anche alla luce delle risultanze della Relazione finale degli anni precedenti ed in un'ottica di adeguamento alle linee dettate dal PNA e di implementazione graduale del livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una sempre più concreta attuazione della prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità. Purtroppo però si dà atto di una criticità essenziale dovuta alla carenza di risorse strumentali adeguate quali software per la informatizzazione dei processi/procedimenti, e per la mappatura degli stessi, nonché alla carenza di personale dedicato stabilmente e adeguatamente formato che possa dare un contributo all'ente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione soprattutto delle attività di mappatura, di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle misure previste.

Il presente Piano 2020/2022, quale aggiornamento del precedente, terrà conto delle indicazioni operative del nuovo PNA e programma la revisione della mappatura e del sistema di gestione del rischio, dando indicazioni inerenti le modifiche relative alle misure obbligatorie generali, e terrà altresì conto degli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento all' annualità 2019,

Considerato che nel nuovo Piano Nazionale, per come già previsto in PNA precedenti, l'Autorità ha ribadito la raccomandazione alle amministrazioni “...di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo... e considerato, in particolare, che nel piano nazionale è previsto che “...per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale e fornisce l'indicazione di una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per l'adozione del piano di prevenzione della corruzione e della

trasparenza da parte della Giunta..., ad oggi è stata sottoposta al Consiglio Comunale una proposta di approvazione di un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020/2022 di cui si terrà conto anche successivamente all'approvazione da parte della Giunta.

Si dà atto che, nel rispetto delle indicazioni fornite nei precedenti PNA, il Consiglio Comunale, su proposta del Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato la deliberazione n. 7 del 28/01/2016 ad oggetto "Approvazione linee guida in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza per il triennio 2016/2018", la deliberazione n.4 del 26/01/2017, per il triennio 2017/2019. Analoga proposta, aggiornata nei contenuti, è stata sottoposta al Consiglio Comunale per il triennio 2018/2020 e 2019/2021.

2 – Contenuto del piano e finalità

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T), di cui fa parte integrante e sostanziale la sezione II inerente la trasparenza, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e normativa collegata secondo quanto previsto dai Piani e dai provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione succedutisi e da ultimo dal Piano nazionale anticorruzione 2019 approvato con deliberazione dell'Autorità n.1064 del 13/11/2019 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 07/12/2019, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sciacca, fermo restando che l'intendimento, è quello di implementare gradualmente il livello di dettaglio dell'analisi dei processi, e conseguentemente dell'analisi dei rischi e del trattamento degli stessi, al fine di pervenire ad una sempre più concreta attuazione della prevenzione ottimale dei fenomeni di corruzione ed illegalità, tenendo conto di un'analisi più dettagliata del contesto esterno e del contesto interno all'ente.

La finalità principale del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PNA 2019 nell'Allegato A1 dà le indicazioni metodologiche in parte nuove e la relativa attuazione è stata programmata in forma graduale stante che, per il presente Piano, erano già avviate le procedure, e le risorse umane e strumentali a disposizione non hanno consentito l'immediata revisione del sistema. Detta graduale attuazione è stata prevista, anche nel documento di carattere generale sottoposto al Consiglio, nell'ambito dell'obiettivo strategico **1.2: Trasparenza e legalità: il comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione, declinato nello specifico per come segue:**

"... attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili..."

Le misure di prevenzione individuate e confermate, per il triennio di vigenza, sono quelle obbligatorie generali per tutte le aree di rischio. Nella mappatura dei processi/procedimenti esistente alcune misure specifiche individuate sono piuttosto modalità operative delle misure obbligatorie generali o di prescrizioni normative.

Nel presente Piano si fa riferimento al concetto di corruzione in senso ampio, ossia inteso come sinonimo di *assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse*

pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Come precisato nel PNA 2019, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater*), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

La Sezione II del presente Piano è dedicata alla trasparenza il cui principio era stato già introdotto nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, e che ha oggi assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Infatti la legge n.190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento a taluni obblighi di pubblicazione ed all'istituto dell'"accesso civico".

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» e con la delibera n.1309/2016 le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 (che sarà chiamato di seguito, decreto trasparenza), **la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività**

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente P.T.P.C.T costituisce aggiornamento del precedente Piano 2019/2021 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 30/01/2019

3 - Procedura di adozione del piano

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale, tenendo conto del contesto interno ed esterno, al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Anche il PNA 2019 evidenzia come, affinché il sistema di prevenzione della corruzione funzioni, è necessario che la predisposizione del Piano passi dal coinvolgimento dei vari attori interni all'ente. A tale proposito è **stata coinvolta la parte politica** con attuazione dell'indicazione data dall'Autorità in merito all'approvazione di un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte del Consiglio Comunale che è stato coinvolto altresì nella individuazione degli obiettivi strategici in merito. L'Amministrazione è stata interessata già in tale fase e poi in fase di approvazione del documento definitivo.

Nell'ottica ribadita dal PNA 2019 secondo cui la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura, si cerca di *"...sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo ..."*.

Determinante è altresì il ruolo dei **Dirigenti** i quali sono coloro che meglio conoscono la struttura dei procedimenti/processi che presidiano e così, sulla scorta del Piano già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.18 del 30/01/2019, a seguito anche di precedenti incontri in cui erano stati informati del PNA 2019 il cui iter per l'approvazione era in corso, giusta nota prot. n. 45156 del 06/12/2019 sono stati coinvolti per segnalare la necessità di eventuali modifiche a quanto previsto nel PTPCT 2019/2021 e/o per confermare la valutazione del rischio come indicata nel detto Piano eventualmente proponendo nuove misure di prevenzione e/o indicando l'inserimento di ulteriori aree di rischio. Si è ribadito che la stesura del piano è il risultato di una attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

Si dà atto che i Dirigenti anche in fase di predisposizione del Piano così come in fase di monitoraggio rappresentano sempre una difficoltà inerente la mancanza di personale che possa dedicarsi agli adempimenti inerenti la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Seppur si registra una maggiore sensibilizzazione, il RPCT attua una costante attività di impulso, richiesta e informazione. Già in data 17/12/2019 si è tenuta una giornata di formazione nel corso della quale i Dirigenti nonché il personale di categoria D, C e B individuato come operante nelle aree a rischio corruzione è stato informato del contenuto del nuovo PNA e successivamente, dopo varie interlocuzioni, e l'invio agli stessi di una scheda excel per l'avvio di una revisione della mappatura dei processi/procedimenti, si è sottoposta la bozza di aggiornamento del Piano per il triennio 2020/2022 in sede di conferenza convocata dalla scrivente e tenutasi in data 28/01/2020 nel corso della quale in particolare si è preso atto della non definita revisione della mappatura da parte dei Dirigenti sulla base della nuova scheda elaborata secondo le indicazioni del PNA 2019 e si è

12

confermata in seduta la programmazione di una revisione graduale della mappatura e dell'analisi del rischio nelle varie fasi per come prospettata nel PNA 2019 e ripresa nei paragrafi seguenti del presente Piano. Allo stato i Dirigenti hanno confermato la mappatura di buona parte dei procedimenti/processi di competenza del settore.

Si è altresì proceduto al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni** potenzialmente interessati, con avviso pubblicato il 14/11/2019 sull'Home page del sito istituzionale dell'ente e alla sezione "bandi e avvisi", con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2020/2022 invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sciacca a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione Amministrazione trasparente, nella sottosezione primo livello "disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, (oggi ANAC) ai sensi dell'art. 1 comma 8 Legge 190/2012 ed ai Dirigenti, con successivo inserimento dei dati sulla Piattaforma Anac per come previsto nel PNA. Dell'avvenuta approvazione e pubblicazione su "Amministrazione trasparente" si darà comunicazione alla Regione Siciliana, Assessorato autonomie locali e funzione pubblica, alla Prefettura di Agrigento ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché a tutto il personale a cura del Dirigente servizio gestione risorse umane che acquisirà, per il tramite dei singoli Dirigenti, apposita dichiarazione di conoscenza e presa d'atto.

4 – Soggetti interessati dal Piano di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (predisposizione del Piano, individuazione aree a rischio, individuazione misure di prevenzione, trattamento del rischio, obblighi di pubblicazione e accesso civico, attuazione del Piano, controlli e verifiche).

➤ SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE

La finalità del Piano si attua attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed il Consiglio Comunale con approvazione di un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- b) i Dirigenti/Referenti: secondo la struttura organica vigente e, dinamicamente, secondo la struttura organica per come eventualmente rimodulata;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio ;
- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente;

18

f) l'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV (e/o altri organismi di controllo interno), che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni.

g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente;

h) i soggetti individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, (eventualmente anche diversi dai dirigenti/referenti), per come previsto dal D.Lgs. n.97/2016, e che in questo Comune sono individuati nei Dirigenti/referenti;

i) il Responsabile per l'inserimento dei dati **nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)** individuato presso il Comune di Siacca da ultimo con Determinazione Sindacale n. 27 del 16/12/2016 nella persona del Dirigente I settore Avv. Michele Todaro;

l) il **Gestore delle segnalazioni per l'antiriciclaggio**, individuato, nel regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 213 del 29/12/2016, nella figura del Dirigente responsabile dei servizi finanziari la cui nomina è stata formalizzata a carico del Dirigente II settore Dott. Filippo Carlino, con Determinazione Sindacale n. 01 del 16/01/2017.

Tutti i soggetti sopra individuati devono relazionarsi con il RPCT a cui devono comunicare eventuali situazioni d'interesse nella materia. Al Dirigente nominato si dà mandato di aggiornare il Piano di prevenzione e contrasto del riciclaggio approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.213 del 29/12/2016, ove si ritenga necessario.

m) Il dipendente (di norma responsabile sezione gestione risorse umane/trasparenza, componente dell'ufficio anticorruzione, o altro responsabile) individuato quale responsabile della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare in formato tabellare unico e dei dati la cui trasmissione per la pubblicazione è in carico al RPCT, ed il responsabile del registro degli accessi;

n) la struttura/ufficio anticorruzione ad oggi costituita con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 18/04/2016 e che potrà eventualmente essere integrata/modificata. A riguardo si dà atto che la struttura seppur formalmente individuata, è costituita da personale che non è stabilmente dedicato a tale attività, bensì svolge molteplici attività non potendo garantire alla materia della prevenzione della corruzione il tempo che sarebbe necessario e non avendo a disposizione le risorse strumentali necessarie per fornire adeguato supporto al RPCT soprattutto in fase di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure.

➤ **SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

- a) ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- b) Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;
- f) Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

5 - ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI

- a) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, con il supporto di

una struttura dedicata meglio individuata al punto 16 del presente Piano:

1. propone alla Giunta il PIANO, e le sue modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, o di opportuna revisione, per l'approvazione;
 2. propone al Consiglio Comunale, su indicazione dell'ANAC fornita da ultimo anche nel PNA 2019, un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 3. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità, attraverso report richiesti ai Dirigenti ed incontri con gli stessi, e proponendo eventuali modifiche;
 4. verifica, d'intesa con il Sindaco e con il Dirigente servizio gestione risorse umane, ogni anno in sede di report da parte dello stesso Dirigente, e comunque in occasione della rimodulazione della struttura, e del conferimento dei nuovi incarichi, la rotazione per gli incarichi dirigenziali e apicali, e con i singoli Dirigenti, la rotazione degli incarichi in genere negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nel rispetto del presente Piano e del regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.214 del 29/12/2016, fatte salve successive modifiche intervenute su indicazione dell'Autorità nazionale
 5. definisce, nel presente Piano e su eventuale proposta dei singoli Dirigenti, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione, già inserita in generale nel presente Piano, farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Dirigente del servizio gestione risorse umane sulla base delle proposte dei singoli Dirigenti, ovvero sarà oggetto di autonomo percorso procedimentale seguito dal Dirigente servizio gestione risorse umane su indicazione del Responsabile prevenzione della corruzione.
- Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Dirigenti attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Dirigenti si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.
6. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco e all'OIV, e ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta, e ai Dirigenti;
 7. Si raccorda con il Responsabile della trasparenza, ove soggetto diverso, ai fini del coordinamento tra il contenuto del Piano ed il contenuto della sezione inerente il Programma Triennale per la Trasparenza (si ricorda che ai sensi del D.Lgs. n.97/2016 la programmazione e disciplina in materia di trasparenza deve necessariamente fare parte integrante del piano di prevenzione della corruzione quale sua "sezione" ed il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come responsabile della prevenzione e della trasparenza - RPCT). Si raccorda altresì, per come sopra specificato e previsto altresì nel piano triennale sull'antiriciclaggio con il Gestore delle segnalazioni sull'antiriciclaggio, qualora quest'ultimo presenta eventuali suggerimenti e proposte di competenza;
 8. segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e segnala all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

b) I Dirigenti:

Sono confermati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di loro competenza;

Per l'anno 2020, e per gli anni successivi del triennio, salvo modifiche alla struttura organica, sono confermati quali referenti:

10

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| - Avv. Michele Todaro | Dirigente |
| - Dott. Filippo Carlino | Dirigente |
| - Dott. Venerando Rapisardi | Dirigente |
| - Arch. Aldo Misuraca | Dirigente |
| - Ing. Giovanni Bono | Dirigente |
| - Avv. Francesco Calia | Dirigente |
| - Avv. Nicola Bellia | P.O. Avvocatura Comunale |

In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti, anche con riferimento all'attuazione degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Eventuali modifiche nella individuazione dei Dirigenti, nonché eventuale assunzione in corso del triennio di un nuovo Dirigente, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati.

- I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e nella relativa sezione inerente gli obblighi di trasparenza.

- Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione di quanto previsto nel presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore ;

- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione dell'attività di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, redigendo appositi report al 31/05 ed al 15/11, da utilizzare in sede di monitoraggio da effettuarsi in conferenza dei Dirigenti entro il 30/06 ed entro il 30/11, attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 , il rispetto degli obblighi di cui al codice di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *"la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza"*.

L'eventuale mancata presentazione di report alla scadenza del termine, va motivata e comunque si intende come attestazione di insussistenza di situazioni di inattuazione del Piano, di anomalie, di inadempimenti, da comunicare al RPC, inerenti qualunque obbligo individuato dalla

24

normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato al settore/ posizioni organizzative/aree/servizi/uffici di propria competenza.

-Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

-ai fini dell'attuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

-sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole in materia di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti. In particolare, i Dirigenti dei settori dell'Ente, già individuati come referenti per la prevenzione della corruzione, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del decreto trasparenza e gli stessi saranno inseriti in base alle proprie competenze nello schema obblighi allegato al presente piano, insieme al Responsabile servizio gestione risorse umane e trasparenza, (o diverso responsabile eventualmente individuato) per quanto di competenza;

-assicurano il **rispetto del codice di comportamento dei dipendenti** e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

-segnalano immediatamente, e comunque in sede di monitoraggio semestrale, nei report al 31/05 ed al 15/11, (quest'ultimo con valore ricognitivo anche del precedente report) al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del detto sistema, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

-definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale;

- forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

- Ciascun Dirigente, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al **comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012**, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La **pubblicazione annuale** sulla sezione amministrazione trasparente, e sul sito dell'ente, in tabelle riassuntive, delle informazioni secondo le modalità di cui alla deliberazione Anac n.39 del 20/01/2016 e relative specifiche tecniche, nonché la **comunicazione unica all'ANAC** (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) dei dati **di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n.190/2012**, è fatta, entro il 31/01 di ogni anno, salvo diverso termine stabilito e comunicato, a cura del Dirigente I settore, per il tramite del Responsabile sezione gestione risorse umane, (fatta salva l'eventuale individuazione di diverso responsabile) che dà comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione

-I Dirigenti attuano tutte le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa in materia e dal presente Piano (vedi anche ALLEGATO B - Prospetto generale di mappatura delle aree a rischio e dei rischi e delle misure di prevenzione, nonché ALLEGATO B1 -

27

Prospetto di mappatura dei procedimenti/processi dei singoli settori e ALLEGATO C – schema degli obblighi di pubblicazione).

c) I Responsabili di posizione organizzativa, di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Dirigenti, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.
3. Forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. E' parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. E' tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. Tutti sono disciplinarmente responsabili della violazione delle misure di prevenzione.
4. Forniscono al RPCT ogni informazione utile sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

e) Organismo indipendente di valutazione:

1. Partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
2. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni;
3. Verifica, ai sensi dell'art. 1 comma 8bis della legge 190/2012, 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.
4. Verifica i contenuti della Relazione di cui all'art. 1 comma 14 legge 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

6 - Collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, e ciclo della performance e documenti di programmazione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nell'ambito del presente piano.

Nell'ambito dell'indirizzo strategico "Partecipazione, organizzazione, trasparenza e legalità: il Comune di Sciacca al servizio del cittadino" e dell'obiettivo strategico generale "Trasparenza e legalità: il Comune "casa di vetro" contro ogni forma di corruzione, abuso e cattiva gestione", volti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, costituiscono **obiettivi strategici per il periodo di riferimento** (2020/2022), secondo quanto previsto già nel documento di carattere generale sottoposto al Consiglio Comunale :

23

- attuazione di tutte le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste dalla normativa e nel Piano per come declinate nei documenti di programmazione dell'ente;
- attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del Garante;
- attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016;
- attuazione di una formazione soprattutto per il personale delle aree a più elevato rischio corruzione destinando all'uopo adeguate risorse finanziarie con preferenza, ove possibile, per corsi in sede destinati a più unità di personale, per favorire "...la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione..." per come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2019;
- attuazione della misura della rotazione ordinaria e della rotazione straordinaria, nel rispetto delle previsioni di cui alle linee guida Anac, al PNA 2019 ed al relativo allegato;
- attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili

Le verifiche sull'effettivo raggiungimento e attuazione degli obiettivi fissati saranno effettuate dall'Organismo indipendente in sede di valutazione annuale.

7 - 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 (l'art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

I Dirigenti, ai fini del 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, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza. Detta dichiarazione può anche essere resa insieme alle altre dichiarazioni che il dipendente rende ogni due anni.

I Dirigenti rendono altresì la propria dichiarazione e comunicano al RPCT i risultati dell'avvenuto monitoraggio nel report al 15/11 ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

Modalità attuative: trasmissione da parte del Dirigente di un report circa il monitoraggio effettuato attraverso la rilevazione a campione, indicando anche gli eventuali conflitti di interesse che si sono riscontrati e le soluzioni adottate, nonché eventuali proprie situazioni a riguardo

Soggetti responsabili dell'attuazione: I Dirigenti/referenti di settore

Tempistica: in occasione dei report al 15/11

Indicatori: numero casi di comunicazione di conflitti di interesse

Risultato atteso : trasmissione report/dichiarazione di monitoraggio da parte di ciascun Dirigente

M

8 –Metodologia di “gestione del rischio” – I fase “analisi del contesto e mappatura dei processi”

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il PNA 2019 fornisce nell’ Allegato 1) indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, con un approccio che mira a considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale che si snoda in più fasi e cioè :

- l’analisi del contesto e mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
- il trattamento del rischio con la individuazione delle misure di prevenzione per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PNA 2019 mette in evidenza come l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all’interno dell’organizzazione dell’ente e spetta al RPCT un importante ruolo di coordinamento del **processo di gestione del rischio**.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l’obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio e tutti i **dipendenti partecipano** attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

ANALISI DEL CONTESTO

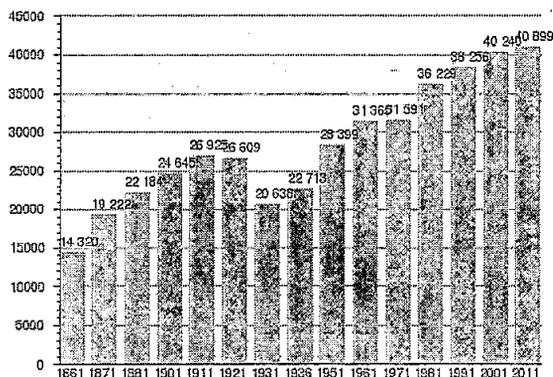
Nella predisposizione del PTPCT , ai fini della determinazione del sistema di gestione del rischio, si è tenuto conto del contesto interno e del contesto esterno per come qui di seguito indicato.

CONTESTO ESTERNO

La Città di Sciacca ha assunto nel tempo un ruolo centrale di riferimento rispetto alle stanzialità che si sono formate nel territorio agricolo circostante. Una serie di strade di penetrazione collegano i centri urbani della costa con gli altri centri, sia del comprensorio che della Provincia e della Regione. La natura delle interconnessioni della rete viaria evidenzia l’esistenza di un sottosistema di mobilità che ha come polo di generazione ed attrazione dei flussi la Città di Sciacca. In tale contesto territoriale si è sviluppato un sistema di rapporti commerciali con l’esterno, che ha dato a Sciacca il ruolo di “città intermedia”, come peraltro dimostrato dalla capacità di tenuta demografica complessiva confermata nel tempo. La posizione di “centro di convergenza” rispetto ad un’area territoriale molto vasta che esorbita anche dai confini comprensoriali, la presenza di un sistema portuale, di un terziario turistico, di servizi ed attrezzature, di un rilevante patrimonio storico-culturale ed ambientale, di un sistema infrastrutturale radiale, ne contraddistinguono la funzione aggregante nei confronti dell’hinterland. Posta a terrazza sul mare e dominata ad est dal Monte S. Calogero (Kronio) (m.386 s.l.m.), la Città di Sciacca è situata a ml.60,00 s.l.m. Il territorio comunale, esteso complessivamente Ha. 19.101, si affaccia sul Mediterraneo, lungo una linea di costa che si sviluppa per circa Km. 33,00. E’ la più antica località termale della Sicilia ed uno dei maggiori centri presenti nel tratto di costa sud-occidentale. Il tipo di turismo praticato è stato principalmente finalizzato per le cure termali, il soggiorno e la balneazione. E’, altresì, il secondo maggior porto peschereccio della Sicilia ed il primo nel comprensorio di Porto Empedocle. L’asse stradale principale più importante, di valenza interprovinciale ed a cui si collega la Città, è la S.S.V. Castelvetro-Agrigento (ex S.S. 115). Non esistono in tale area collegamenti autostradali diretti anche se la ex SS 115 consente l’immissione del flusso veicolare nella autostrada A 29 Trapani – Palermo. Un altro importante asse viario è la SS 188 Palermo – Sciacca (Fondo Valle) che consente di collegarsi direttamente con il capoluogo di regione.

25

La città ha una popolazione di 40.899 abitanti, rilevata con l'ultimo censimento (2011). L'evoluzione demografica registrata dal Comune di Sciacca evidenzia un andamento demografico, dal 1958 al 2011, in continuo aumento, così come negli ultimi tre decenni - dal 1981 al 2011 - periodo durante il quale la popolazione è cresciuta da 36.229 a 40.899 abitanti, con un incremento pari a 4.670 unità e, in termini percentuali, del 12,89% circa. A partire dalla seconda metà del XX secolo si registra, per quanto sopra, un costante aumento annuo della popolazione dello 0,87%. Si registra una flessione soltanto nel periodo 1961-1971.



Con riferimento al contesto esterno, si riporta qui di seguito uno stralcio della relazione semestrale (primo semestre 2019) della Direzione distrettuale antimafia nella parte relativa alla provincia agrigentina che fornisce un quadro di carattere generale.

...Il contesto criminale della provincia di Agrigento continua ad essere caratterizzato dalla presenza dominante di Cosa nostra, che monopolizza la gestione delle più remunerative attività illegali e condiziona ancora pesantemente il contesto socio-economico, già duramente messo alla prova da un perdurante stato di crisi.

Rimasta unitaria e verticistica, l'organizzazione conserva la tradizionale ripartizione nei 7 mandamenti (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) al cui interno operano 42 famiglie mafiose. Cosa nostra agrigentina rappresenta una delle più solide roccaforti dell'organizzazione e ha vissuto una costante evoluzione, espandendo l'area degli interessi dall'originario contesto agro-pastorale a settori criminali ben più remunerativi.

Un ruolo minore, ma comunque di rilievo, viene occupato dalla stidda, originariamente parte scissionista di Cosa nostra, ma che oggi fa affari con quest'ultima. L'influenza della stidda è presente nei territori di Palma di Montechiaro, Porto Empedocle, Naro, Favara, Canicattì, Campobello di Licata, Camastra Bivona e Racalmuto. Storicamente la mafia in questo territorio si caratterizza per una spiccata capacità di interazione con le consorterie mafiose di altre province dell'Isola in particolare con quella di Palermo e con realtà criminali di altre Regioni... Benché la mafia agrigentina sia sostanzialmente di tipo tradizionale, appare comunque attenta a cogliere nuove opportunità di affari.

Nella provincia, tra settori particolarmente esposti al rischio d'infiltrazione mafiosa, si segnalano anche quelli dell'agricoltura e dell'agroalimentare, delle energie da fonti rinnovabili e quelli collegati all'emergenza ambientale, come nel caso della gestione del ciclo dei rifiuti...

CONTESTO INTERNO.

Importante ai fini del sistema di gestione del rischio è la determinazione del contesto interno.

Si dà atto che la struttura organica vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta n.40 del 21/03/2018 entrata in vigore con decorrenza 01/05/2018 che viene qui richiamata in quanto

facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

La situazione degli incarichi dirigenziali allo stato è la seguente:

- Avv. Todaro Michele**, Dirigente Amministrativo: Settore 1° “Affari Generali, Legali, Istituzionali, Servizi Demografici, Cultura, Turismo e Manifestazioni, Spettacoli, Sport”, nonché incarico di Vice Segretario e Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari ed incarico ad interim 3^a e 4^a sezione del 6° settore “gestione e valorizzazione del patrimonio”;
- **Dr. Carlino Filippo**, Dirigente Contabile-Amministrativo: Settore 2° “Finanze, Tributi, Servizi Informatici, Autoparco, Controllo società partecipate, affari sociali”;
 - **Dr. Rapisardi Venerando**, Dirigente Amministrativo: Settore 3° Cooperazione e Sviluppo Economico, Gestione risorse umane, Ecologia, Verde pubblico, pubblica istruzione;
 - **Arch. Misuraca Aldo**, Dirigente Tecnico: Settore 4° “Progettazione e realizzazione Opere pubbliche, Servizi manutentivi e servizi tecnici inerenti immobili comunali, Edifici scolastici e viabilità, Impianti sportivi, Arredo urbano, sicurezza sui luoghi di lavoro”, con conferma delle funzioni di Dirigente U.O. Staff di Protezione Civile; incarico ad interim sezione 1^a e 2^a del 6° settore “Studio e ricerca, impianti, servizi a rete”;
 - **Ing. Bono Giovanni**, Dirigente Tecnico: Settore 5° “Pianificazione, gestione e controllo del territorio, Urbanistica, attività produttive, mercati”
 - **Avv. Calia Francesco**, Dirigente Comandante Polizia Municipale: Settore 7° “Polizia Municipale”.

Si dà atto che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

A seguito di individuazione di nuova figura dirigenziale, la si individua dinamicamente sin d'ora quale responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati.

Al 31/12/2019 presso l'ente, sono in servizio: il Segretario Generale; n.6 Dirigenti (una posizione dirigenziale è vacante a seguito di pensionamento); n.292 dipendenti di cui una parte a tempo parziale di recente stabilizzati dall'ente.

E' in itinere un procedimento per l'assunzione di un Dirigente tecnico a tempo determinato e un procedimento di selezione per mobilità per n.11 unità di personale per colmare parzialmente la sempre più volte evidenziata carenza di risorse umane dovuta anche ai numerosi pensionamenti degli ultimi anni.

Detta carenza di risorse incide anche sulle attività inerenti la materia della prevenzione della corruzione in quanto anche la struttura formalmente costituita a supporto del RPCT non ha personale dedicato stabilmente ed i Dirigenti rappresentano sempre la difficoltà a far fronte ai numerosi adempimenti inerenti reportistica, pubblicazione, ricognizione dati e monitoraggio in aggiunta ai compiti d'ufficio. Si auspica che a seguito delle nuove assunzioni, possa essere assegnata qualche unità per l'attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche al fine di supportare la struttura nella mappatura dei procedimenti/processi e nella nuova analisi del rischio che ad oggi risulta non omogenea anche nel grado di dettaglio.

Inoltre, sempre con riferimento al contesto interno si rinvia alle risultanze della relazione finale sull'attività di prevenzione della corruzione per l'anno 2019 che va pubblicata sul sito dell'ente alla sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – prevenzione della corruzione”. A riguardo va detto che a fronte dei procedimenti pendenti sono state adottate apposite misure per gli ambiti di riferimento con applicazione trasversale delle misure obbligatorie e controlli. Tra gli obiettivi strategici per il triennio di riferimento del presente Piano vi è anche il potenziamento della misura della formazione che si ritiene utile sia al fine di una qualificazione delle competenze del personale in servizio nelle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza, sia anche al fine di rendere di più facile attuazione la misura della rotazione ordinaria e con soluzioni che possano garantire larga partecipazione del personale con costi ridotti.

Con riferimento al contesto interno, si evidenzia altresì che le risorse strumentali dell'ente non sono adeguate alla struttura anche ai fini del procedimento di pubblicazione dei dati e

documenti su Amministrazione trasparente per cui si procede con inserimento di volta in volta da parte dell'operatore di ciascun settore nelle relative sezioni non essendo attive piattaforme che consentano la diretta acquisizione dei dati. Ad oggi, è informatizzato il protocollo, la gestione documentale delle determinazioni dirigenziali ed è in fase di avvio la piattaforma informatizzata del SUAP (attività produttive) e SUE (attività edilizia).

In merito all'area di rischio "smaltimento rifiuti", per come precisato dal Dirigente, anche in sede di ultima conferenza dei Dirigenti dello scorso 28/01/2020, la situazione dell'ente è caratterizzata dalla presenza di un affidatario del sistema di gestione del servizio spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati e indifferenziati a seguito di gara ad evidenza pubblica svolta a seguito della individuazione dell'Ambito territoriale del Comune di Sciacca da parte del Consiglio Comunale. Difficile è la situazione inerente gli impianti di smaltimento, stante la difficoltà nel reperire impianti disponibili ad accogliere il rifiuto quando le discariche pubbliche esistenti sul territorio per compostaggio e sovvalli si saturano e l'ente si trova costretto ad individuare soluzioni immediate per fare fronte a detta situazione ricorrendo a piattaforme private solo per i periodi in cui la discarica pubblica non ha capienza.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Come indicato nel PNA, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. A riguardo va detto che il **processo** è inteso come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Un concetto più flessibile di quello di procedimento in quanto è un concetto di tipo organizzativo che può ricomprendere tutta l'attività dell'amministrazione.

Il PNA 2019 nell'Allegato A1 dà le indicazioni metodologiche in parte nuove e la relativa attuazione è stata programmata in forma graduale stante che, per il presente Piano, erano già avviate le procedure, e le risorse umane e strumentali a disposizione non hanno consentito l'immediata revisione del sistema. Detta attività sarà attuata dai Dirigenti nell'ambito ciascuno del settore di competenza, per come segue:

- Omogeneizzazione della modalità di descrizione dei processi/procedimenti di settore, a partire dagli elenchi di cui alla pubblicazione ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. n.33/2013;;
- Miglioramento del grado di dettaglio dell'elenco dei procedimenti/processi;
- Effettuazione dell'analisi del rischio e valutazione del rischio, secondo un nuovo sistema qualitativo condiviso, in linea con le indicazioni del nuovo PNA;
- Collegamento del singolo processo/procedimento alle aree di rischio obbligatorio o eventualmente, ove individuate, a rischio specifico;
- Ponderazione del rischio secondo il nuovo sistema;
- Attuazione di misure generali obbligatorie per processi/procedimenti a rischio Medio e Alto (ed eventualmente a rischio basso per particolari ipotesi);
- Individuazione di eventuali misure specifiche ;
- Definizione scheda di monitoraggio misure (le modalità di monitoraggio delle misure obbligatorie trasversali per tutti i procedimenti sono già indicate nella parte generale del Piano).

Qui di seguito si riporta lo stato attuale della mappatura dei processi/procedimenti per come attuata dai Dirigenti dei vari settori:

- **Identificazione dei processi**: ciascun Dirigente per il settore di competenza ha effettuato la identificazione dei processi/procedimenti di competenza dei servizi assegnati ma il grado di

28

dettaglio non è omogeneo tra i settori. Si incrementerà gradualmente la completa identificazione di tutti i processi.

- **Descrizione:** per i processi/procedimenti mappati dai Dirigenti è stata effettuata la descrizione, sempre con diverso grado di dettaglio, stante anche la mancanza di software e di personale con adeguate competenze. Si incrementerà gradualmente il grado di dettaglio nella descrizione del processo, per come previsto nel PNA, a partire, **nell'anno 2020**, dai seguenti servizi nei vari settori:

- I settore: turismo e manifestazioni (caratterizzato da numerosi affidamenti, anche diretti);
- II settore: affari sociali, (per la molteplice varietà di affidamenti); utilizzo di beni strumentali;
- III settore: servizio rifiuti, e randagismo;
- IV settore: affidamenti per lavori pubblici e manutenzioni;
- V settore: edilizia, stante la criticità inerente soprattutto la mole di procedimenti a fronte della carenza di personale ed i procedimenti in itinere;
- VI settore: cimitero e impianti sportivi;
- VII settore: autorizzazioni/concessioni

Rappresentazione dei processi: la rappresentazione dei processi viene effettuata in forma tabellare incrementando gradualmente gli elementi.

PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO DEL PRESENTE PIANO, si mantiene la mappatura generale delle aree e del rischio di cui all' allegato B al PTPCT, con alcuni aggiustamenti in allineamento all'individuazione delle aree di rischio previste dalla legge e dai PNA e la mappatura dei procedimenti/processi con relativa analisi più dettagliata attuata dai Dirigenti dei singoli settori (Allegato B1). Si dà atto che è stata avviata la revisione della mappatura alla luce delle indicazioni fornite dall'Autorità nazionale nel PNA.

Si ribadisce in questa sede che quale obiettivo strategico, che è stato individuato anche nel documento generale approvato dal Consiglio Comunale, vi è il seguente:

- *attuazione graduale sia della mappatura dei processi/procedimenti sia della metodologia di gestione del rischio corruttivo secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili.*

8.1 – II fase del sistema di gestione del rischio: valutazione del rischio - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPCT di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto). Il nuovo PNA 2019 invita le amministrazioni ad effettuare una nuova analisi del rischio a partire da un approccio sostanziale e di tipo qualitativo, superando l'approccio precedentemente suggerito di tipo quantitativo e scaturito dalla metodologia di cui all'allegato 5 al PNA 2015 che oggi si intende superato. **L'identificazione dei rischi principali** di cui alla mappatura esistente e attuata anche alla luce delle risultanze della relazione annuale nonché dei fatti verificatisi nell'ente prevede l'elenco degli eventi rischiosi per come raggruppata sulla base delle aree principali individuate come a rischio, e che sarà gradualmente dettagliato nel prosieguo, secondo le risorse strumentali e umane disponibili (VEDI Allegato B E B1)

Si ricorda che le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione, ma, sulla base della esperienza internazionale e nazionale la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

28

Dette aree di rischio sono quelle di cui all'articolo 1 comma 16 della legge 190/2012 indicate come obbligatorie e comuni (autorizzazioni e concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera). A dette aree si aggiungono quelle di rischio generali (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso); nonché quelle di rischio specifico introdotte dall'aggiornamento al Pna per il 2015 (smaltimento dei rifiuti e pianificazione urbanistica) e l'area di rischio individuata dal Pna 2016 come "governo del territorio"

A tal uopo nel presente Piano l'allegato B è stato allineato a tale elencazione.

Si rileva altresì, come precisato nel PNA, che per "Governo del territorio" si intendono quei processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, ascrivendosi a tale ambito principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia che oggi sono state all'uopo inglobate nella scheda governo del territorio e nella mappature specifiche di settore.

Con riferimento alle aree di rischio specifiche individuate nel PNA 2016, ovvero "Smaltimento dei rifiuti" e "Pianificazione urbanistica" si rinvia specificamente alle mappature effettuate dai rispettivi Dirigenti nonché alle schede aree a rischio, rischi e misure di prevenzione allegata al presente Piano.

A seguito di confronto con i Dirigenti, che, in base al comma 9 lett. a) dell'art. 1 della legge 190/2012, in qualità di "titolari del rischio", sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività nelle quali si ritiene più elevato il rischio di corruzione, sono stati individuati e mappati per lo più i procedimenti/ processi all'interno delle suddette aree e si ribadisce che si darà graduale attuazione al contenuto del PNA 2019 in merito alla mappatura sempre più dettagliata dei processi e alla valutazione del rischio secondo un nuovo sistema qualitativo.

Ad oggi si conferma la mappatura già realizzata dai Dirigenti dei vari settori, anche con riferimento alla valutazione del rischio per lo più attuata sulla base della metodologia e dei criteri suggeriti dall'Anac nell'allegato 5 alla determinazione n.12/2015. Taluni servizi sono ad oggi mappati con indicazione del livello di rischio basso, medio, alto. E comunque si intendono a rischio ALTO tutte le aree individuate dalla legge o dai PNA. Va detto che, ove non diversamente mappata per singolo servizio, la mappatura effettuata dal III settore (ecologia e verde pubblico, sviluppo economico e pubblica istruzione) per l'area di rischio gestione gare, affidamenti servizi e forniture ed allegata al PTPCT 2019/2021 si intende trasversalmente applicata a tutti i settori dell'ente. Si dà atto che, in sede di mappatura dei processi nell'ambito dei vari settori è stata effettuata una più specifica analisi del rischio.

Si dà atto che il PNA 2018 approvato con deliberazione dell'ANAC n.1074 del 21/11/2018 ha ribadito la rilevanza della materia della gestione dei rifiuti quale area a rischio e si è soffermato sull'area gestione fondi strutturali e nazionali che solo in parte riguarda competenze del Comune.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione approvato originariamente dalla CIVIT con deliberazione n.72/2013 e successivamente confermate ed integrate nei PNA e che vengono individuate anche per questo ente come aree di rischio, sono le seguenti:

- a) (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario e privi di effetti economici diretti) autorizzazione o concessione
- b) contratti pubblici (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 d.lgs. n. 163 del 2006, oggi decreto legislativo 50/2016 (per

tutti i settori- vedi prospetto mappatura aree/procedimenti/processi, rischi e misure di prevenzione Allegato B e B1). A riguardo si ritiene applicabile trasversalmente la mappatura realizzata dal III settore ove non diversamente dettagliata nei diversi singoli servizi.

- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (per tutti i settori- vedi prospetto mappatura aree/procedimenti/processi, rischi e misure di prevenzione Allegato B e B1))-
- d) acquisizione e gestione del personale (servizio gestione risorse umane, e tutti i servizi per incarichi - vedi prospetto mappatura aree/procedimenti/processi, rischi e misure di prevenzione Allegato B e B1);)

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Sciacca, in base alle proprie specificità, ferma restando, per come più volte evidenziato, la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, sono aggiunte e confermate le ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei Dirigenti (Allegato B), nonché le mappature effettuate dai Dirigenti per i servizi di competenza (Allegato B1)

Nella determinazione di aggiornamento al PNA (n.12 del 28/10/2015) sono state individuate ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi e precisamente quelle cosiddette "generali" e cioè:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - Incarichi e nomine;
 - Affari legali e contenzioso;
- e quelle cosiddette "di rischio specifiche" e precisamente in via esemplificativa per gli enti locali:
- Smaltimento dei rifiuti;
 - Pianificazione urbanistica

Nella delibera n.831/2016 di approvazione del PNA 2016 viene individuata come area a rischio quella inerente il "governo del territorio" che *rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.*

Nella parte "approfondimenti" della delibera vengono individuate le principali cause di corruzione, di rischio e le misure per i più significativi processi pianificatori di livello comunale nelle varie fasi.

Si rinvia agli allegati B e B1.

Con la indicazione delle aree/procedimenti/processi è stato identificato il rischio, dunque lo stesso è stato analizzato, individuando le cause degli eventi rischiosi da prevenire, cioè le circostanze che possono favorire il verificarsi dell'evento (Rischio da prevenire) prima di passare alla fase di valutazione del rischio (cioè stima della probabilità che il rischio si concretizzi, e dell'impatto ovvero delle conseguenze che produrrebbe il verificarsi del rischio).

Nelle schede allegate di mappatura, sono indicate appunto le aree/procedimenti/processi cosiddetti a rischio (individuazione del rischio), le cause del rischio (rischio da prevenire) e dunque le misure di prevenzione (trattamento del rischio). **Si ribadisce che in questa fase si intendono applicate a tutte le aree di rischio individuate le misure generali obbligatorie di cui al presente Piano e le misure specifiche individuate come tali che non si configurino come modalità operative di prescrizioni di legge o di altre misure generali**

8.2 -Valutazione del rischio

Il nuovo PNA 2019 invita le amministrazioni ad effettuare una nuova analisi del rischio a partire da un approccio sostanziale e di tipo qualitativo, superando l'approccio precedentemente

suggerito di tipo quantitativo e scaturito dalla metodologia di cui all'allegato 5 al PNA 2015 che oggi si intende superato.

In passato la valutazione del rischio pertanto è stata per lo più attuata sulla base della metodologia e dei criteri suggeriti dall'Anac nell'Allegato 5 alla determinazione n.12/2015. Le aree a rischio obbligatorie, individuate dalla normativa, nonché quelle "generali" e "specifiche" individuate da PNA, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.

Si darà attuazione graduale al nuovo sistema di valutazione del rischio, compatibilmente con le risorse strumentali e umane disponibili, attuando il nuovo sistema di valutazione del rischio di tipo qualitativo per come previsto nel PNA, almeno per singolo processo, con graduale miglioramento del grado di dettaglio, secondo una metodologia comune ai settori e che sarà condivisa in sede di conferenza dei Dirigenti a partire, **nell'anno 2020**, dai servizi indicati sopra.

Si dà atto a riguardo che, avviata l'interlocuzione con i Dirigenti per l'aggiornamento del Piano, stante anche le numerose scadenze dell'ultimo periodo dell'anno, non si è potuto procedere ad effettuare la valutazione del rischio e la conseguente ponderazione dello stesso, secondo il nuovo sistema indicato, stante anche la carenza di personale ed adeguate competenze, nonché la carenza di adeguati supporti informatici.

E' stata già avviata, in un'ottica di miglioramento e omogeneizzazione del grado di dettaglio, una revisione della mappatura alla luce delle indicazioni del nuovo PNA e stanno all'uopo già operando tutti i Dirigenti con il coordinamento del RPCT.

I Dirigenti, in sede di precedente mappatura, hanno definito la misura/livello del rischio e per la ponderazione, ovvero per la formulazione di una sorta di graduatoria del rischio sulla base del parametro numerico, ai fini della definizione del trattamento, si è deciso di sottoporre al trattamento del rischio tutti i processi mappati, stante che sono individuati nell'ambito delle aree a rischio già individuate da Anac, indipendentemente dalla ponderazione del rischio.

Ad oggi si conferma la valutazione e ponderazione del rischio già effettuata dai Dirigenti con obiettivo di avvio graduale della valutazione e ponderazione secondo il nuovo sistema.

8.3 - Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione

Per la individuazione delle misure di prevenzione da indicare ed implementare per intervenire per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi posti in essere dall'ente, vanno distinte le **misure generali** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e le **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Nel presente Piano si considerano quali misure generali **le misure obbligatorie**, previste dalla normativa e comuni dunque a tutte le aree di rischio e **misure ulteriori e specifiche**, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio, previste per gli ambiti specifici nelle schede di cui all'ALLEGATO B e B1), oltre che al presente paragrafo.

Nel triennio di riferimento, per gli anni 2021- 2022 si intendono confermate le misure previste per l'anno 2020 salvo successive previsioni negli aggiornamenti al piano.

Anche la fase del trattamento del rischio così come le fasi di analisi del contesto e di valutazione del rischio, consta di un percorso condiviso con i principali attori e conoscitori dei processi/procedimenti cioè i Dirigenti di settore, i quali già nella mappatura esistente hanno individuato le misure di prevenzione.

Si precisa che nell'ambito della mappatura di settore le misure previste sono spesso effettivamente modalità operative di previsione normative o di misure obbligatorie generali quali quelle qui di seguito elencate.

30

Si dà atto altresì che in questa fase e stante anche la criticità inerente la carenza di risorse strumentali e di personale stabilmente dedicato e adeguatamente formato, che non consente un adeguato monitoraggio, per i procedimenti/processi delle aree a rischio, si intendono da attuare tutte le misure generali obbligatorie che sono oggetto di monitoraggio per come di seguito. Le altre misure previste dalla mappatura di settore, ove non obbligatorie, sono oggetto di monitoraggio in merito allo stato di attuazione, attraverso una apposita dichiarazione del Dirigente nell'ambito dei report periodici, ove non individuabili come modalità attuative di prescrizioni normative o di altre misure generali.

In particolare, per l'area di rischio "governo del territorio e nello specifico "provvedimenti ampliativi privi di effetti economici immediati nella sfera del destinatario", ovvero permessi a costruire, si conferma la misura di controllo specifica del controllo successivo di regolarità amministrativa a campione; per l'area a rischio "provvedimenti ampliativi privi di effetti economici immediati nella sfera del destinatario", settore cimitero, oltre le misure previste per i permessi di carattere edilizio, si confermano le misure previste nella mappatura di settore (VI) con riferimento a concessioni loculi e aree (oltre il rigoroso rispetto del regolamento, anche controlli periodici di tecnici presso il cimitero, soprattutto all'atto del rilascio del permesso di costruire); per l'area di rischio "smaltimento rifiuti" il Dirigente competente conferma la mappatura allegata al Piano vigente e la misura di controllo, attuativa di prescrizione di legge, inerente l'attività di controllo costante da parte del Rup e del Dec sull'andamento dei lavori e adempimento del contratto con verifiche in corso di esecuzione sul rispetto del cronoprogramma, applicazioni penali e meccanismi risolutivi. Per gli affidamenti inerenti gli altri servizi nell'ambito dei rifiuti si richiamano le misure previste nella mappatura. Con riferimento all'area gestione fondi strutturali e nazionali i Dirigenti interessati dai vari settori confermano le misure generali obbligatorie previste per la fase di affidamento servizi e forniture, confermando la non esposizione a rischio corruzione degli altri processi in quanto non di competenza dell'ente; per l'area Gestione patrimonio, in particolare controllo sull'utilizzo dei beni strumentali, si confermano le misure previste nell'allegato B) in sede di mappatura generale trasversale ed in particolare vigilanza da parte del dirigente sul corretto uso e manutenzione e un controllo campione sul corretto utilizzo dei mezzi di trasporto di proprietà comunale; per l'area di rischio contratti pubblici si rinvia alla mappatura di cui all'allegato B ed alle singole mappature di settore.

➤ MISURE OBBLIGATORIE GENERALI

a) Obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato da ultimo dal Decreto Legislativo n.97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", da eventuali altre norme e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che viene approvato quale sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione, per farne parte integrante e sostanziale. (si rinvia all'uso alla sezione II del presente piano)

Modalità attuative: rispetto delle norme in materia di pubblicazione e trasparenza.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti /referenti

Tempistica: la tempistica è quella prevista nella legge e riportata nello schema degli obblighi di pubblicazione allegato al presente Piano.

Indicatori: esito rilevazione annuale effettuata dall'OIV

Risultato atteso: positiva rilevazione dell'OIV

b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n.249 del 31/12/2013 e del codice di disciplina.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013. Da tale data risulta abrogato il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000, prima vigente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.249 del 31/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento ed eventuali proposte di modifiche del codice di comportamento integrativo, viene individuata in capo al Dirigente dell'ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane (qualora in capo a soggetti diversi, il parere si rende congiuntamente)

La violazione delle norme di comportamento contenute nei codici danno luogo a responsabilità disciplinare.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

E' da poco scaduta la fase di consultazione per le Linee guida per l'aggiornamento dei codici di comportamento integrativi da parte delle pubbliche amministrazioni. Di tali linee guida si terrà conto per la redazione del nuovo codice di comportamento per il Comune di Sciacca anche con riferimento al collegamento tra misure di prevenzione della corruzione e violazione dei doveri di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a rendere dichiarazione da acquisirsi da parte del Dirigente servizio gestione risorse umane e da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, di conoscenza e presa d'atto del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo, (che viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, nonché prima della stipula di ogni contratto,...)

- Modalità attuative:

- Tutti i Dirigenti sono tenuti ad attuare ed a fare attuare le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;
- Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;
- Il Dirigente responsabile Ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane ha cura di proporre eventuali aggiornamenti al codice integrativo;
- Tutti i Dirigenti e i dipendenti sono tenuti a segnalare, ove ne vengano a conoscenza, tutte le ipotesi di violazione delle norme dei codici comportamentali, al proprio dirigente o all'ufficio procedimenti disciplinari;
- Tutti i Dirigenti ed i dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare le norme in materia di identificazione del dipendente che ha rapporti con il pubblico e di identificazione dei visitatori per l'accesso e la permanenza presso gli uffici comunali.

Il Dirigente- servizio gestione risorse umane e trasparenza per il tramite dell'ufficio personale di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto acquisisce tutte le dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto dei codici di comportamento al momento dell'assunzione ed, ove non rese, dai dipendenti in servizio, nonché annualmente per il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche per il tramite dei Dirigenti di ciascun settore.

Il Dirigente servizio gestione risorse umane e trasparenza , per il tramite dell'ufficio personale, di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto, ha cura di coordinare altresì, per il tramite dei Dirigenti dei vari settori, utilizzando la modulistica ove esistente, ed eventualmente definendola e/o aggiornandola, l'acquisizione delle dichiarazioni

inerenti tutte le situazioni previste nel codice, da rendersi ogni due anni da parte dei Dirigenti e di tutto il personale in servizio. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate. Il Dirigente competente che riceverà le dichiarazioni dei dipendenti assegnati effettuerà un'istruttoria delle dichiarazioni pervenute ed adotterà eventuali conseguenti provvedimenti, da comunicare all'ufficio gestione risorse umane ed al RPCT. Per i Dirigenti l'istruttoria sarà fatta dal Dirigente servizio gestione risorse umane, per il Dirigente servizio gestione risorse umane da chi è individuato con provvedimento del Sindaco e che ne darà comunicazione all'uopo al Sindaco ed al Segretario generale. La conservazione delle dichiarazioni avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità. Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, la inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti il provvedimento di riferimento.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente del servizio gestione risorse umane; Responsabile servizio gestione risorse umane; tutti i Dirigenti e dipendenti

Tempistica: all'assunzione, per la dichiarazione di conoscenza dei codici di comportamento, e annualmente per i PTPCT e ogni due anni e comunque ogni volta che intervengano modifiche delle situazioni dichiarate e/o modifiche nell'assegnazione agli uffici, per tutte le dichiarazioni inerenti il Codice.

Indicatori: numero dichiarazioni di conoscenza del codice di comportamento

Risultato atteso: numero dichiarazioni di conoscenza acquisite pari al numero delle assunzioni

Il Dirigente Ufficio procedimenti disciplinari avrà cura di predisporre l'aggiornamento periodico del codice previa pubblicazione di avviso agli stakeholder

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente ufficio procedimenti disciplinari con il supporto del servizio gestione risorse umane

Tempistica: in base alle esigenze rappresentate e in ipotesi di prescrizioni di legge

Indicatori: numero delibere di Giunta di approvazione

Risultato atteso: approvazione nuovo codice secondo tempistica e modalità indicata da Linee guida Anac

Tutti Dirigenti devono integrare gli atti di incarico, disciplinari, capitolati e i contratti adeguandoli alle previsioni del DPR 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo approvato dal Comune, con inserimento di apposita clausola del seguente tenore, **“Codice di Comportamento”** -

Il Comune committente estende, per quanto compatibili, alla ditta/affidatario/concessionario gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013 nonché dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Siacca con atto deliberativo di G.C. n. 249 del 31/12/2013, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Le parti danno atto che il Dirigente ha trasmesso alla ditta/affidatario/concessionario copia di entrambi i codici. La ditta/affidatario/concessionario si impegna altresì ad osservare la disciplina di cui ai sopra citati Codici, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo e dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi nonché nei confronti di eventuali subappaltatori. Le parti convengono espressamente che il presente contratto si risolve, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nel caso di violazioni degli obblighi di cui ai citati Codici

Il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento di cui all'art. 15 comma 3 del DPR 62/2013, si attua in sede di conferenza dei Dirigenti entro il 30/11, secondo le indicazioni fornite dai Dirigenti ed in particolare dal Dirigente responsabile UPD al momento della trasmissione dei dati per la redazione della relazione annuale.

35

c) Rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190”*, in vigore dal 4/05/2013.

Il Dirigente del servizio gestione risorse umane, all’atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell’art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità e ogni anno avrà cura di acquisire, con il supporto della struttura anticorruzione, ove costituita, dagli stessi soggetti **entro il 31/05** una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura dello stesso Dirigente, sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione di “amministrazione trasparente”.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell’incarico.

E’ altresì obbligo di ciascun Dirigente in caso di conferimento di incarichi acquisire le relative dichiarazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

L’ANAC con delibera n.833 del 3/08/2016, cui si rinvia, ha adottato le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconfiribili ed incompatibili”*.

Secondo le recenti indicazioni impartite dall’Anac con l’aggiornamento al PNA per il 2017 (delibera n.1208 del 22/11/2017) occorre dare adeguato riscontro delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità;

Con deliberazione di Giunta Comunale n.190 del 23/11/2016 è stato approvato il Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi presso pubbliche amministrazioni ed Enti privati in controllo pubblico, da intendersi come integrativo del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, in cui è prevista la modalità di sostituzione degli organi che abbiano conferito incarichi nulli.

Modalità attuative: in ogni caso di conferimento di incarico, il soggetto interessato deve rendere una dichiarazione ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. n.39/2013 e si richiede un elenco degli incarichi ricoperti dal soggetto cui conferire l’incarico e delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la P.A. Il Dirigente – servizio gestione risorse umane, all’atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo almeno certificato del casellario giudiziale e carichi pendenti. E’ auspicabile, come indicato nelle su citate linee guida, che il procedimento di conferimento dell’incarico si perfezioni solo all’esito della verifica da parte dell’organo di indirizzo e della struttura di supporto (Dirigente servizio gestione risorse umane) sulla dichiarazione resa dall’interessato. Il Dirigente servizio gestione risorse umane, effettuate le verifiche, in fase di istruttoria per il conferimento dell’incarico e, comunque, ogniqualvolta ne venga a conoscenza, comunica eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco. Nel provvedimento di incarico si dà atto della dichiarazione e dell’avvenuta verifica effettuata dal dirigente

Modalità attuative: 1^ fase predisposizione schema di dichiarazione e trasmissione del modello agli interessati

Soggetti responsabili dell’attuazione: Dirigente Servizio gestione risorse umane

Tempistica: entro 15 giorni dall’approvazione del presente Piano e comunque tempestivamente in occasione di nuovi incarichi.

2^ fase: trasmissione delle dichiarazioni da parte dei soggetti obbligati al Dirigente competente alla verifica

36

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Soggetti obbligati (Dirigenti, Segretario, soggetti incaricati); Dirigente Servizio gestione risorse umane.*

Tempistica: *all'atto del conferimento dell'incarico ed ogni anno entro il 31/05.*

3^ fase: pubblicazione delle dichiarazioni sul sito web

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigente servizio gestione risorse umane/soggetto individuato nello schema degli obblighi*

Tempistica: *tempestiva*

Indicatori: *numero dichiarazioni rese*

Risultato atteso: *numero dichiarazioni acquisite da GRU pari a numero incarichi conferiti*

Gli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 sono nulli. Gli organi che abbiano conferito incarichi nulli non possono conferire incarichi per un periodo di tre mesi.

Al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti solo incarichi di studio e ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

d) Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali.

Nel sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti", sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun Settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Dirigente.

La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di **monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti**, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di P.O. /sezione /servizio/procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona tempestivamente al Dirigente, in merito all'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento ed a qualsiasi altra anomalia riscontrata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che eventualmente giustificano il ritardo. Il Dirigente interviene tempestivamente, ove possibile, con eventuali misure correttive.

Modalità attuative: *I responsabili di P.O. /sezione /servizio/procedimento relazionano semestralmente al Dirigente di settore in merito al rispetto dei tempi procedurali ai fini di un monitoraggio periodico, attestando le ipotesi in cui ci si è discostati dagli standard procedurali e/o dall'ordine cronologico e/o non si sono potuti rispettare i tempi del procedimento. Il Dirigente attesta i risultati del monitoraggio e delle azioni correttive eventualmente adottate nei report al Responsabile della prevenzione della corruzione al 31/05 ed al 15/11 con monitoraggio che viene effettuato sulla scorta dei report e, seppur è stato abrogato dal D.lgs. n.97/2016, l'art. 24 del D. Lgs. n.33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n.190/2012, si precisa che detto monitoraggio periodico effettuato dai Dirigenti e comunicato al RPCT costituisce comunque misura necessaria di prevenzione della corruzione.*

Soggetti responsabili dell'attuazione: *i Dirigenti responsabili*

Tempistica: *attestazione rispetto tempi del procedimento al 31/05 ed al 15/11*

37

Indicatori: numero di procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione e le motivazioni

Risultato atteso: Adozione di misure correttive da parte del Dirigente

Il monitoraggio si attua anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Dirigenti si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Ciascun responsabile di P.O., di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e adeguatamente motivati.

e) Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, Responsabili e/o addetti al servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale.

Le ipotesi di conflitto di interessi sono previste dalla normativa in particolare all'art. 6bis della legge 241/90, nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e all'art. 42 codice dei contratti.

Ciascun dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi si astiene dal partecipare all'atto, alla decisione, e/o in caso di assegnazione ad un ufficio. Nelle dette ipotesi, il dipendente dà comunicazione al Dirigente, il Dirigente al Sindaco ed al Segretario Generale, affinché si valuti se la situazione integri un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

I Dirigenti dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento al settore, servizio o ufficio di appartenenza. Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, la inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti il provvedimento di riferimento. Ciò vale anche per le proposte di provvedimento/deliberazione

MISURA: Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013, art. 42 del D.Lgs. n.50/2016). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Dirigente, del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente comunque interessato.

Modalità attuative: (vedi Codice di comportamento) il Dirigente del servizio gestione risorse umane e trasparenza per il tramite dell'ufficio personale, di cui fa parte altresì un componente dell'ufficio anticorruzione che darà il proprio supporto, avvalendosi del supporto dei Dirigenti cui il personale è

assegnato, dovrà, previa predisposizione dei relativi moduli, acquisire tutte le comunicazioni da rendersi ogni due anni inerenti il codice di comportamento, ivi compresa la dichiarazione inerente l'assenza di conflitto in interessi. La conservazione avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Dirigente e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità ed in particolare in caso di modifica dell'ufficio di assegnazione.

Modalità attuative: è obbligo di ogni firmatario, di attestare nel corpo del provvedimento (e nelle proposte di delibera), l'assenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, ai sensi del codice di comportamento e del codice dei contratti art. 42

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti, responsabili di P.O, responsabili di procedimento/servizio/ufficio e comunque firmatari del provvedimento

Tempistica: tempestiva

Indicatori: numero di situazioni di conflitto dichiarate

Risultato atteso: numero valutazioni pari al numero delle situazioni comunicate.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 5, 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.249/2013.

Sarà cura del Dirigente del settore di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

Le dichiarazioni rese dai Dirigenti sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione ai fini delle necessarie valutazioni, in sede di assegnazione degli incarichi.

I Dirigenti dei Settori comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

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

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

E' richiesta una particolare attenzione ai Dirigenti nell'acquisizione e valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi dei soggetti partecipanti alle procedure di gara per come previsto **all'art. 42 del codice dei contratti** e nelle linee guida Anac n.15 approvate con deliberazione n.494/2019. In merito quale misura generale obbligatoria si richiama la dichiarazione da rendere nel corpo del provvedimento, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e ogni biennio.

39

Il riscontro dell'assenza di conflitto di interessi va attuato anche nei casi di **conferimento di incarichi a consulenti**, per come previsto all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge n.190 del 2012.

E' demandata al Dirigente che conferisce l'incarico, l'acquisizione di una dichiarazione inerente l'assenza di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico e da aggiornare ogni anno se l'incarico è pluriennale, con previsione del dovere dell'incaricato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Nel caso di incarico conferito dal Sindaco, le dichiarazioni così come il procedimento di istruttoria è demandato al Dirigente responsabile affari generali. Gli stessi soggetti che acquisiscono la dichiarazione, effettuano il riscontro della veridicità della stessa anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

f) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'applicazione di tale misura presenta spesso difficoltà attuative, con riferimento agli incarichi dirigenziali, agli incarichi di P.O. e con riferimento ai dipendenti, in relazione ad alcuni profili caratterizzati da specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, nonché altresì in relazione alla riduzione del personale soprattutto di categoria D. Si rimanda all'uopo alla deroga prevista nella legge di stabilità 2016 (legge 208/2015, art.1 comma 221- "*...Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 6 novembre 2012, n.190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"), fermo restando la necessità, in caso di mancanza di rotazione, di adeguata motivazione e di maggiori controlli sulla inesistenza di cause di incompatibilità.

Sull'attuazione della misura sia quale rotazione ordinaria che quale rotazione straordinaria, l'Anac si è soffermata anche da ultimo nel PNA 2019, dedicando in particolare l'Allegato 2 alla rotazione ordinaria e ribadendo la non costante attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni che sono all'uopo invitate a provvedere.

In particolare **con riferimento alla rotazione straordinaria**, da attuarsi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, l'Anac ha adottato la delibera n.215 del 26/03/2019. L'art. 16 comma 1 lett. 1quater del D.Lgs. n.165/2001 prevede che i dirigenti provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio/settore a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nella citata delibera 215/2019 e nel PNA 2019 è stato chiarito che:

- **Reati presupposto** rilevanti per l'applicazione della misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, sono i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).

40

- **Momento rilevante per l'attivazione dell'istituto** (avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva), o meglio per l'adozione in via obbligatoria soltanto di un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento, è, secondo la delibera 215/2019, il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Secondo l'Anac il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'Amministrazione ad una valutazione trasparente.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione (al proprio Dirigente, i dipendenti, al Sindaco ed al Segretario generale, i Dirigenti) l'avvio di tali procedimenti.

Il provvedimento motivato inerente la valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3) è adottato dal Dirigente per i dipendenti assegnati ove trattasi di rotazione all'interno del settore; dal Dirigente GRU, su richiesta del Dirigente interessato, ove trattasi di rotazione intersettoriale, in quanto non si può attuare una rotazione all'interno del settore; dal Sindaco, sentito il Segretario Generale/RPCT, per i Dirigenti. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria è adottato, previa istruttoria, previo contraddittorio con l'interessato al quale dovranno concedersi giorni 7 per controdeduzioni

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti, Sindaco, Segretario generale/RPCT

Tempistica: tempestiva attuazione dopo aver conosciuto l'avvio del procedimento,

Indicatori: numero procedimenti avviati/numero provvedimenti adottati

Risultato atteso: numero provvedimenti adottati pari ai procedimenti avviati

Ai fini della rotazione straordinaria, si stabilisce che il Dirigente responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e/o altro soggetto che ne venga a conoscenza, ivi compreso il dipendente/dirigente interessato, con modalità che garantiscano la riservatezza, comunichi tempestivamente l'avvio dei procedimenti disciplinari e penali ai Dirigenti per i dipendenti assegnati, ed al Sindaco ed al Segretario Generale per i Dirigenti. Il Dirigente UPD aggiorna sempre l'elenco dei procedimenti penali e disciplinari, ai fini della tempestiva comunicazione.

I Dirigenti sono tenuti a *comunicare* – non appena a conoscenza -, al Sindaco, al Responsabile della Prevenzione della corruzione ed i dipendenti al proprio Dirigente, di essere sottoposti a procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva.

L'Autorità anticorruzione informata dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 129 comma 3 del d.Lgs. 271/1989 in caso di azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

Diverso dall'istituto della rotazione straordinaria è il **trasferimento d'ufficio obbligatorio** previsto dall'art. 3, co. 1, della legge 97/2001 che stabilisce che «*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica 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 di appartenenza 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*».

(Vedi PNA 2019 parte III paragrafo 1 per la disamina delle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro)

h'

Per l'attuazione della misura della rotazione ordinaria, si stabiliscono le seguenti Modalità attuative: i Dirigenti monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni, decorrenti dall'approvazione del PTPC 2016/2018, ove è stata prevista la misura. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere espressamente motivata dal Dirigente, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure

Sarà cura del dirigente programmare la rotazione, organizzando apposita attività preparatoria di affiancamento ai dipendenti che si occupano della relativa attività, almeno nel bimestre precedente. Potranno essere altresì organizzati appositi corsi di formazione, di concerto con il Dirigente del servizio gestione risorse umane

➤ con riferimento agli incarichi dei Dirigenti, il Dirigente del servizio gestione risorse umane monitora i tempi di durata degli incarichi dirigenziali, relazionando in merito al permanere degli stessi oltre i tre/cinque anni, con decorrenza dall'approvazione del PTPC 2016/2018 ove è stata prevista la misura. Il detto Dirigente aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, assume, ogni tre/cinque anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Dirigente servizio gestione risorse umane. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Dirigenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;

➤ le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente servizio gestione risorse umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i Dirigenti che non hanno operato la rotazione nei termini previsti senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di rotazione straordinaria e ordinaria: Sindaco, Dirigente GRU per gli incarichi ai Dirigenti, dirigenti per gli incarichi ai dipendenti assegnati
Tempistica: i tempi previsti dal Piano (periodo dai tre ai cinque anni)

Indicatori: numero rotazioni effettuate

Risultato atteso: programmazione di almeno una rotazione annua per settore, in area a rischio, salvo impossibilità espressamente motivata anche con riferimento alla oggettiva carenza di personale.

La rotazione dei Dirigenti si programma in occasione della rimodulazione della struttura organica dell'ente.

Il RPCT monitora l'attuazione della misura sulla scorta dei report dei Dirigenti e in sede di conferenza dei Dirigenti almeno una volta l'anno, in sede di redazione della relazione annuale.

Quanto sopra è da intendersi come disciplina generale per l'attuazione di misure che assicurino una certa rotazione negli incarichi nei settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Si dà atto che con deliberazione di Giunta Comunale n.214 del 29/12/2016 è stato approvato il Regolamento sulla Rotazione degli incarichi del personale dipendente che deve essere applicato nel rispetto della normativa.

Per attenuare i rischi di corruzione, nel caso di difficile attuazione della misura, i Dirigenti devono attuare scelte organizzative con effetti analoghi quali la distinzione tra dirigente responsabile e responsabile del procedimento; oppure l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività, in modo che fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, ai fini dell'interlocuzione

esterna, più soggetti condividono la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività.

Il monitoraggio dello stato di attuazione della misura ha evidenziato la difficile attuazione da parte dei Dirigenti a causa della carenza di risorse umane. I Dirigenti hanno fatto presente che in caso di mancata attuazione della misura hanno attivato misure alternative quali: doppia firma e condivisione dei processi da parte di più soggetti; rotazione nell'assegnazione delle pratiche.

Nel caso di impossibilità di rotazione di Dirigenti, in sede di individuazione del personale, va considerata la possibilità di rotazione del personale (P.O. e/o categoria D e/o categoria C) assegnato al servizio. Si ritiene opportuno, a garanzia delle competenze complessive degli uffici interessati, non attuare contemporaneamente la rotazione del Dirigente e del personale dell'ufficio.

Si ritiene attuabile una programmazione delle rotazioni all'esito delle nuove assunzioni.

La formazione terrà conto, ove possibile, delle esigenze della rotazione

Alla luce del contesto interno, la rotazione ordinaria può essere differita con provvedimento adeguatamente motivato e comunque può non applicarsi, con adeguata motivazione, :

- per figure cosiddette infungibili e cioè per quei profili per i quali è previsto il possesso della laurea e competenze specialistiche possedute solo da quel dipendente;

- per quei settori per i quali, con specifico riferimento ad obiettivi rilevanti dell'amministrazione, la rotazione della figura apicale comprometterebbe lo svolgimento dell'attività in corso.

Si intende dinamicamente modificato il regolamento comunale sulla rotazione che sarà comunque adeguato alle previsioni di cui al presente Piano.

g) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012 e modalità di controllo.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, prevede che 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.

Modalità attuative: Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli Dirigenti, per i settori di competenza, ed il Dirigente del servizio gestione risorse umane per incarichi non ascrivibili a settori specifici, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35bis e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Soggetti responsabili dell'attuazione e tempistica: L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- 1) *all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli Dirigenti);*

47

- 2) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali, (dal Dirigente del servizio gestione risorse umane);
- 3) all'atto dell'assegnazione agli uffici, anche con funzione direttive, che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (dai singoli Dirigenti);
- 4) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. (Dirigente GRU e Dirigenti)
Indicatori: numero dichiarazioni acquisite

Comunque ogni dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi ipotesi di violazione dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001.

h) Obblighi di formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione (vedi infra § 11)

i) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower) (vedi infra § 10);

j) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici (vedi infra § 13)

k) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage) (vedi infra § 14)

L'attuazione delle norme in materia di controlli per come disciplinate dalla legge e dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10/01/2013 e di recente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n.50 del 20/09/2017, costituisce attività di supporto alla materia della prevenzione della corruzione.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è attuato attraverso il parere reso dai Dirigenti Responsabili di servizio sugli atti e con detto parere i Dirigenti responsabili del servizio danno atto che sono state rispettate altresì le disposizioni di cui alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, così come gli altri tipi di controllo previsti dalla legge, si svolgono nel rispetto della normativa e secondo le modalità previste nel regolamento e nei piani auditing.

Soggetti responsabili dell'attuazione: dirigenti, Segretario generale e ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tempistica: quella prevista nel regolamento e nei piani auditing

Indicatori: (per controllo successivo di regolarità amministrativa) numero atti/protocolli sottoposti a controllo

Per tutti i tipi di controllo, il monitoraggio è effettuato in sede di redazione di referto annuale per la Corte dei Conti

➤ **MISURE ULTERIORI**

Ai fini del trattamento del rischio, quali misure ulteriori, si ritiene necessario, in un'ottica di graduale implementazione, attivare:

- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi (vedi infra § 12):** da attuare compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente. Ad oggi tale misura risulta di difficile attuazione, stante la riduzione delle unità di personale, l'assenza di personale adeguatamente formato e le risorse finanziarie disponibili. L'informatizzazione dei processi si rivela utile per garantire la tracciabilità delle varie fasi, onde individuare eventuali "blocchi" e le relative responsabilità.

42

- **Rapporti con la società civile:** i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità.

Una prima azione consiste nel rendere partecipi i cittadini ed i portatori di interesse in genere nella fase di predisposizione /aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione, mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente.

Viene all'uopo pubblicato un avviso sul sito dell'ente finalizzato ad invitare gli stakeholder, in sede di predisposizione del Piano, a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune protocollo@comunedisgiacca.telecompost.it ed indicando nell'oggetto la dicitura "proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione".

- attuare una **vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o** controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 D.lgs. n.231/2001. Si dà all'uopo mandato al Dirigente responsabile del settore di porre in essere ogni utile iniziativa di vigilanza e controllo dandone comunicazione al RPC.

In particolare, è demandata al Dirigente responsabile "società partecipate":

1) attuazione obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. n.33/2013;

2) attività di impulso e vigilanza su attuazione da parte delle società ed enti partecipati del rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per come da Linee Guida Anac approvate con deliberazione n.1134/2017.

Il riscontro di dette attività avverrà, per la 1), in sede di rilevazione annuale degli obblighi di pubblicazione, per la 2) in sede di monitoraggio finale sull'attuazione delle misure. Il Dirigente darà atto di avere effettuato almeno un riscontro e relativo eventuale sollecito agli adempimenti.

Misure ulteriori specifiche si individuano altresì:

- attuare le direttive conformative che emergono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;

- attuare le **misure di prevenzione specifiche individuate nell'Allegato B e B1 al presente Piano** che non si configurino come modalità attuative di prescrizioni normative o di misure generali (esempio: doppia firma, misure di controllo specifico,...)

9 - Modalità attuative e monitoraggio delle attività

I Dirigenti, ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti.

Le misure, come detto, costituiscono obiettivi di performance. Ai fini del monitoraggio delle attività si prevede che *ciascun Dirigente entro il 31/05 ed entro il 15/11 redige e trasmette un report sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano e allegati, effettuando all'uopo un monitoraggio ed evidenziando altresì eventuali ritardi e/o inadempimenti nonché motivando l'eventuale impossibilità di dare attuazione alla misura di propria competenza. Entro il 30 giugno di ogni anno, la conferenza dei Dirigenti/direzione operativa, coordinata dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, previa acquisizione dei suddetti report, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore.*

Entro il 30 novembre, con le stesse modalità di cui sopra, viene verificato lo stato di attuazione ai fini della redazione della relazione finale sull'attività per l'anno di riferimento.

La relazione annuale del RPCT, redatta sulla scorta del monitoraggio effettuato, anche in base ai dati richiesti, è trasmessa al Sindaco e all'Organismo Indipendente di valutazione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: ciascun Dirigente e RPCT

Tempistica: al 31/05 ed al 15/11

LC

Indicatori: numero report presentati

Risultato atteso: redazione della relazione finale annuale sulla base dei dati e report trasmessi

Ai fini del monitoraggio non solo dello stato di attuazione delle misure ma anche della loro idoneità ai fini di un eventuale riesame del sistema di gestione del rischio, ciascun Dirigente comunica al RPCT nel report finale, le misure da adottare, non proposte nè previste in fase di predisposizione del Piano, ogni volta che si verificano significative violazioni delle prescrizioni e dà indicazioni sulla idoneità di quelle già previste

Tempistica: alla scadenza prevista per report finale

Indicatori: numero segnalazioni in merito

Risultato atteso: il Dirigente nel report finale deve comunque fornire una indicazione sulla idoneità delle misure previste. In assenza si ritengono idonee e confermate le misure previste.

10 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*)

Ai sensi dell'art.54bis D.Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, e da ultimo dall'art. 1 della legge n.179 del 30/11/2017, ogni dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere demansionato, sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

In attuazione delle Linee guida di cui alla determinazione n.6 del 2015, l'Anac in data 15/01/2019 ha comunicato che "a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente – delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis comma 5 del D.Lgs. n.165/2001...". Nelle more dell'attivazione del detto software si confermano le modalità vigenti e qui di seguito esplicate che si intendono dinamicamente attuabili a seguito dell'attivazione del software Anac, ove compatibili. Si fa presente che ad oggi il software in riuso non è stato attivato per riscontrate difficoltà tecniche

MISURA: il dipendente può effettuare la sua segnalazione mediante comunicazione in busta chiusa consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione da registrare con protocollo riservato o tramite mail all'indirizzo dipendenti.segnalazioneilleciti@comunedisciacca.it il cui accesso è riservato al RPC ed eventualmente, ove non vi siano elementi ostativi, ad un'altra unità di personale designato dallo stesso o ad Anac o sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria e contabile. Le comunicazioni di misure ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione vanno trasmesse ad Anac. Per le comunicazioni deve essere utilizzato il modello predisposto e pubblicato sul sito istituzionale del Comune alla sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello "altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione". E' individuato quale "ufficio segnalazioni", a supporto del RPC per l'istruttoria, il Dirigente e i dipendenti assegnati al servizio gestione risorse umane. Quando sarà attivato il software Anac saranno impartite le necessarie istruzioni ai dipendenti per l'utilizzo.

Nell'ambito delle iniziative di formazione sarà prevista apposita informazione sui diritti e obblighi inerenti la procedura relativa alla fattispecie del dipendente che segnala illeciti.

Si precisa che:

- La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al responsabile della struttura di appartenenza, al servizio personale, o al Comitato Unico di garanzia;

h/c

- la misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili e non ad ipotesi diverse di soggetti non individuati o anonimi;
- le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere apposto per disposizione di legge speciale;
- coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione (anche eventuale gruppo di supporto individuato dal RPC per l'esame delle segnalazioni) sono obbligati alla riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e/o penale.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

E' comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni anonime vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore anche se recapitate tramite le modalità sopra previste non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Le segnalazioni ricevute dal Responsabile o da altro soggetto eventualmente individuato, ed identificate come effettuate ai sensi del citato articolo 54bis del D.Lgs. n.165/2001, vengono verificate ed esaminate, anche con il gruppo di supporto di cui sopra, costituito con apposito atto, e possono essere archiviate, in caso di manifesta ed evidente infondatezza, oppure inoltrate ai soggetti competenti, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, anche per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti, e precisamente:

- al dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di eventuali elementi istruttori (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
- all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
- all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- al dipartimento della funzione pubblica per l'avvio di eventuale ispezione/accertamento;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione conclude di norma la fase di procedimento dallo stesso gestito (esame della segnalazione e trasmissione agli organi competenti) entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione. Laddove si rendesse necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere detto termine fornendone adeguata motivazione.

Solo alla scadenza del predetto termine a conclusione degli accertamenti, il RPC informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi .

WZ

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT ed eventuali altri soggetti dallo stesso coinvolti; UPD; Dirigente e dipendenti servizio gestione risorse umane; Dirigenti

Tempistica: quella prevista nel presente piano.

Indicatori: numero segnalazioni pervenute mediante canale e modalità individuate

Risultato atteso: istruttoria di tutte le segnalazioni

Modalità attuative: il Dirigente servizi informatici, con il supporto del Dirigente servizio gestione risorse umane, provvede all'attivazione del software in riuso gratuito per la gestione automatizzata delle segnalazioni delle condotte illecite, messo a disposizione dall'ANAC a partire dal 15/01/2019 avendo cura di informare il RPCT dell'avvenuta attivazione e di attuare un'adeguata formazione/informazione del personale

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente servizi informatici, con il supporto del Dirigente servizio gestione risorse umane,

Tempistica: tempestiva

Indicatori: attivazione del software

Risultato atteso: attivazione software

Sarà dinamicamente adeguato il sistema sopra previsto alle modalità previste per l'utilizzo del software.

Fino all'attivazione del detto sistema, la tutela dell'anonimato del segnalante sarà garantita dall'obbligo del segreto e del massimo riserbo cui sono tenuti i soggetti destinatari/interessati dalle segnalazioni, per come sopra meglio specificato.

Il dipendente che a causa della segnalazione/denuncia alle autorità ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate o altre misure discriminatorie, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando le stesse modalità sopra indicate.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga fondata la notizia, valutando la segnalazione anche con eventuale gruppo di supporto costituito, segnalerà la situazione, secondo le rispettive competenze:

- Al Dirigente responsabile del settore di appartenenza del soggetto autore della discriminazione, il quale dovrà tempestivamente valutare l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della discriminazione;
- All'ufficio procedimenti disciplinare che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente /dirigente che ha operato la discriminazione;
- All'ufficio contenzioso dell'amministrazione per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimenti per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione

L'adozione di eventuali misure discriminatorie può essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

11 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Altra misura obbligatoria di prevenzione della corruzione è la formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione. Tutto il personale deve essere parimenti

messo nelle condizioni di fruire della formazione pertanto occorre effettuare una programmazione della spesa.

Per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in quanto obbligatoria, deve essere garantita adeguata destinazione di risorse finanziarie.

Il Comune di Sciacca intende investire nella misura della formazione anche quale misura correlata alla rotazione in mancanza di personale sufficiente.

A riguardo anche nel documento generale sottoposto al Consiglio è stata prevista l'attuazione di una formazione soprattutto per il personale delle aree a più elevato rischio corruzione destinando all'uopo adeguate risorse finanziarie con preferenza, ove possibile, per corsi in sede destinati a più unità di personale, per favorire *"...la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione..."* per come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2019.

Il Dirigente servizio gestione risorse umane al quale vengono assegnate le risorse relative alla formazione è tenuto a destinare una parte adeguata delle risorse per la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ed all'uopo si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con l'Amministrazione per individuare fabbisogni e categorie di destinatari della formazione ed individuando soluzioni che garantiscano una larga partecipazione del personale a costi ridotti.

Sarebbe opportuno strutturare la formazione su due livelli:

- Livello generale: formazione rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità con riferimento specifico alle materie del Piano (codice di comportamento, whistleblowing, conflitto di interessi,...);
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti, ai responsabili di P.O. , al personale di categoria D e C ed ove indicato dai Dirigenti anche B, coinvolti nelle aree a rischio: riguarda sia i vari strumenti e misure per la prevenzione della corruzione, sia tematiche settoriali, per approfondire le conoscenze in ambiti a rischio corruzione.

Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- I Dirigenti cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, con apposite giornate dedicate. Il Segretario Generale svolgerà un'attività di formazione/informazione con note circolari indirizzate ai Dirigenti;
- Il personale dell'ente assegnato ad aree a rischio corruzione, per come individuato con apposita comunicazione dei Dirigenti di settore, al quale sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, secondo i livelli generale e specifico, sopra individuati.
- Tutto il personale, ove vi siano le risorse disponibili, per formazione di livello generale

Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (Scuola superiore della pubblica amministrazione, enti di formazione, anche mediante webinar on line, esperti nella materia chiamati presso l'ente come anche docenti universitari, Anci; privati, ...) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- Il Segretario Generale (per il livello generale ove non sia possibile attuare un percorso con soggetti esterni);
- I Dirigenti;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

Contenuti della formazione:

LR

Il Dirigente del Servizio Gestione risorse umane adotta i provvedimenti necessari per garantire l'attuazione di un adeguato programma di formazione tenendo conto delle indicazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Dirigenti di settore.

Resta ferma comunque l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Dirigenti attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Dirigenti si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Anche i Dirigenti svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione dei report e dei monitoraggi.

- **Per l'anno in corso** si prevede una giornata di formazione di livello generale sulle tematiche dell'etica e della legalità con riferimento specifico alle materie del Piano 2020/2022 (codice di comportamento, whistleblowing, conflitto di interessi,...) e si cercherà di garantire almeno una giornata di formazione di livello specifico rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti, ai responsabili di P.O., al personale di categoria D e C ed, ove indicato dai Dirigenti, anche B, coinvolti nelle aree a rischio.

Considerata l'esperienza degli anni pregressi, in merito all'organizzazione delle giornate di formazione di livello generale, al personale che non potrà partecipare per esigenze di servizio o personali alla giornata di formazione, verrà erogata la formazione in materia dal Dirigente della struttura cui i dipendenti sono assegnati.

Nel corso degli anni 2021 e 2022 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti e per i dipendenti, dagli stessi Dirigenti individuati, in quanto assegnati ad attività a più elevato rischio di corruzione.

Ciascun Dirigente si impegna a garantire, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività, eventualmente anche attraverso forme di affiancamento preventivo al personale in servizio.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti di Settore sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il Dirigente del servizio gestione risorse umane, in raccordo con il RPCT e con l'Amministrazione, secondo le risorse previste nel bilancio di previsione annuale, garantirà una equilibrata e adeguata destinazione di risorse alla formazione di cui al presente documento.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Modalità attuative: erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione secondo le modalità sopra specificate almeno con riferimento alla formazione di livello generale

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT, dirigenti e Dirigente Gestione risorse umane, organo di indirizzo

Tempistica: annuale

Indicatori: numero giornate di formazione

50

Risultato atteso: almeno due giornate di formazione nell'anno

12 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – informatizzazione dei processi

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

Determinazioni, deliberazioni e altri provvedimenti conclusivi (questi ultimi ove previsto dalla legge), sono pubblicate all'Albo pretorio online. Alcuni provvedimenti sono pubblicati per estratto ai sensi della legge regionale 11/2015, secondo le modalità e l'interpretazione normativa resa dagli uffici regionali. Vanno altresì adempiuti gli obblighi di pubblicazione dei provvedimenti sulla sezione "Amministrazione trasparente", secondo modalità e nei termini previsti dal Decreto legislativo 33/2013 per come da ultimo modificato dal d.lgs. n.97/2016

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa le norme di legge e di regolamento di riferimento, la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, 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. 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. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. 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 il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale**, e comunque una doppia firma sull'atto (oltre quella del Dirigente) può essere garanzia di maggiore controllo e trasparenza.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si intendono fare parte integrante del presente documento, anche se non materialmente allegati, il **Regolamento in materia di controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2/2013 e successivamente modificato con delibera n.50/2017 ed il Piano di Auditing

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente del Settore competente, dovrà attuare la "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) indicante, per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

51

- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Tale mappatura dei processi interni dovrebbe essere correlata ad una **informatizzazione dei processi** in grado di garantire la tracciabilità delle varie fasi con individuazioni di eventuali "blocchi" e delle relative responsabilità. L'informatizzazione dei processi si rivela utile per garantire la tracciabilità delle varie fasi, onde individuare eventuali "blocchi" e le relative responsabilità. L'attuazione di tale informatizzazione, seppur a regime dovrebbe prevedere una riduzione e comunque una più facile mobilità tra uffici delle unità di personale necessarie, risulta di difficile avvio anche per la mancanza di personale adeguatamente formato e di risorse finanziarie disponibili.

L'attività di **mappatura dei processi** prevista già dall'ANAC nel PNA 2016, richiede un difficile e notevole impegno da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'ufficio anticorruzione e dei dirigenti dei settori, anche per la difficoltà dovuta alla mancanza di personale da destinare per un tempo sufficiente a tale attività, nonché per la mancanza di adeguata formazione specifica sulle modalità di mappatura.

La rilevanza della mappatura va colta nella possibilità di analizzare nel dettaglio i vari procedimenti/processi, individuando quelle fasi e sottofasi che necessitano di particolare attenzione ai fini della prevenzione del rischio che si verifichino eventi corruttivi con la individuazione di più specifiche misure di prevenzione.

La mappatura, attuata dai dirigenti, allo scopo di garantire una maggiore omogeneità tra i vari servizi dell'ente, necessita ancora di un miglioramento nella struttura e nel dettaglio con una formula di maggiore omogeneità.

13 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

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

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

Modalità attuative: Il Dirigente del servizio gestione risorse umane effettua ogni anno, nel rispetto della normativa sulla privacy, ed informando gli interessati, un monitoraggio a campione nella

percentuale del 5% del personale in servizio con richieste diramate a: Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, annuale ecc.....); Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA); Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...); Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO); Tribunale (elenco periti e consulenti); eventuali altre pubbliche Amministrazioni, etc.....

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente servizio gestione risorse umane

Tempistica: annuale

Indicatori: numero dipendenti sorteggiati e sottoposti a controllo

Risultato atteso: almeno un controllo annuo

Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, le norme previste nel codice integrativo di comportamento per i lavoratori del Comune di Sciacca approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013 e che si allegano in estratto come Allegato A al presente piano, intendendosi anche come attuazione dell'obbligo di adozione della disciplina degli incarichi vietati, facendo salva eventuale successiva proposta del Dirigente del servizio gestione risorse umane di modifica e/o aggiornamento da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.

Sono di competenza del Dirigente del servizio gestione risorse umane, gli adempimenti e le autorizzazioni di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per i Dirigenti, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale di autorizzazione.

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti; Dirigente responsabile servizio gestione risorse umane; dipendenti;

Tempistica: secondo le previsioni legislative e regolamentari

Indicatori: numero comunicazioni obbligatorie su piattaforma

Risultato atteso: numero comunicazioni obbligatorie pari a numero comunicazioni incarichi

14 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)

Il PNA 2019 si sofferma sull'istituto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. fornendo chiarimenti sull'applicazione.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Dirigenti, per i settori di propria competenza, e del Dirigente del servizio gestione risorse umane, nei casi di conferimento di incarichi non ascrivibili a settori specifici e/ o in caso di assunzione di personale:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i soggetti destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente Sarà cura del Dirigente del servizio gestione risorse umane, al momento della cessazione dal servizio, acquisire una dichiarazione con cui il lavoratore si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex

dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente (vedi a riguardo i bandi tipo predisposti dall'Anac)

Nei PNA viene sottolineata l'importanza della norma volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzioni o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Con riferimento ai soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali, il PNA chiarisce, che rientrano in tale ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali e a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, coloro che collaborano all'istruttoria, dunque non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. L'ANAC ha altresì precisato che rientrano nel novero dei poteri autoritativi e negoziali sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, quali atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (vedi parere ANAC AG/2017 approvato con delibera n.88 dell'8/02/2017).

L'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza, nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 D.lgs. n.39/2013 in virtù del richiamo al pantouflage contenuto all'art. 21, sia di funzione consultiva ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. e) della legge n.190/2012 (vedi in merito PNA 2019).

Modalità attuative: inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n.165/2001. Pertanto i partecipanti dovranno rendere una dichiarazione del seguente contenuto o simile:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'operatore/contraente/ditta/....., , attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Si rinvia all'uopo ai bandi tipo emanati dall'Anac in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 recante il codice dei contratti pubblici.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

Inserimento nei contratti di assunzione di clausola del seguente tenore:

"E' fatto divieto al lavoratore di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo o professionale, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale".

Soggetti tenuti all'attuazione: Dirigente servizio gestione risorse umane; dirigenti per tutte le gare

Tempistica: tempestiva

Indicatori: inserimento delle clausole negli atti di gara e nei contratti di assunzione

Risultato atteso: inserimento della clausola in tutti gli atti (da monitorare con dichiarazione del dirigente)

Modalità attuative: ciascun lavoratore che rientra nella fattispecie prevista al momento della cessazione dal servizio deve rendere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16ter del D.lgs. n.165/2001. Il Dirigente responsabile servizio gestione risorse umane avrà cura di acquisire le dichiarazioni che saranno conservate agli atti.

Soggetti tenuti all'attuazione: dipendenti cessati dal servizio; Dirigente servizio gestione risorse umane

Tempistica: all'atto della cessazione dal servizio

Indicatori: numero dichiarazioni rese/numero lavoratori cessati che rientrano nella fattispecie
Risultato atteso: n. dichiarazioni rese pari a n. lavoratori cessati che rientrano nella fattispecie

15- Protocollo di legalità

Con deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 09/02/2007, il Comune di Sciacca ha aderito al protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Dirigenti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o di altri patti di integrità, dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti

Tempistica: tempestiva nella predisposizione degli atti di gara

Indicatori: n.ro affidamenti con inserimento della clausola

Risultato atteso: tutte le gare devono prevedere la clausola

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. Introduzione

1.1. L'amministrazione trasparente

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Già la legge 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto*

2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento a taluni obblighi di pubblicazione ed all’istituto dell’accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, le «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e con la delibera n. 1309 del 28/12/2016 uno schema di Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Si rinvia all’applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 per come da ultimo modificato ed integrato dal Decreto legislativo n.97/2016, eventualmente in altre disposizioni di legge in materia di trasparenza, alle circolari e note emanate dal Segretario Generale e alle misure previste qui di seguito.

Il Comune di Sciacca adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l’Accesso Civico, secondo le nuove modalità previste dal Decreto legislativo n.97/2016 che ha modificato il precedente istituto disciplinato dal D.Lgs. n.33/2013, attuando l’aggiornamento costante, nel proprio sito web, della sezione “Amministrazione Trasparente”, nel rispetto della disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante, che si è da ultimo pronunciata con il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 adottando le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante.

Agli obblighi in materia di trasparenza provvedono i Dirigenti che si individuano quali Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, da regolamenti e dalla presente sezione inerente la trasparenza.

Ciascun Dirigente, nel rispetto dell’ordinamento, sul sito web dell’Ente, cura la qualità, l’integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l’aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell’azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell’interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

1.2 La trasparenza

Il decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla G.U. n.80 del 05/04/2013, aveva quale principio ispiratore quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di

favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 (che sarà chiamato di seguito, decreto trasparenza), **la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni in materia integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini). La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Sciacca intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

1.3. Le principali novità del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016

Il Decreto legislativo n.97/2016 sopra citato ha rafforzato i principi già introdotti nel nostro ordinamento modificando l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, introducendo il nuovo accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, prevedendo l'unificazione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza, introducendo nuove sanzioni pecuniarie e attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

Le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 disciplinano, ai sensi dell'art. 2, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle

pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2bis, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Per pubblicazione, si intende la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

2. Organizzazione e funzioni del Comune ai fini dell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza. - Individuazione responsabili

Si dà atto che la struttura organica vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 21/03/2018

Tale deliberazione viene richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione degli obblighi di competenza.

Si dà atto all'uopo che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

I Dirigenti dei Settori dell'Ente, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazione e documenti ai sensi del decreto trasparenza e gli stessi saranno inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano (ALLEGATO C)

Ad oggi i Dirigenti sono i seguenti:

- | | |
|--|-----------|
| - Avv. Michele Todaro | Dirigente |
| - Dott. Filippo Carlino | Dirigente |
| - Dott. Venerando Rapisardi | Dirigente |
| - Arch. Aldo Misuraca | Dirigente |
| - Ing. Giovanni Bono | Dirigente |
| - Avv. Francesco Calia | Dirigente |
| - il Responsabile della sezione gestione risorse umane, Dott. Rosario La Rovere, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che avrà cura di predisporli e comunicarli. | |

Si dà atto che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

A seguito di individuazione di nuova figura dirigenziale, la si individua dinamicamente sin d'ora quale responsabile per la trasmissione e pubblicazione dei dati.

E' altresì Responsabile della **tenuta del registro degli accessi** di cui al successivo punto 8 e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.

I Dirigenti dei settori dell'ente sono destinatari delle richieste di accesso generalizzato di cui al novellato art.5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

I Dirigenti possono incaricare uno o più dipendenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente" ed in tal caso provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

3. Gli adempimenti in materia di trasparenza

A seguito delle intervenute modifiche al D.Lgs. n.33/2013, ad oggi si provvede alla redazione di un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati che lo adottano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per quel che concerne i contenuti, gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza**

definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. (vedi infra punto 4.2)

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Per come sopra specificato, i Dirigenti dei sette settori dell'Ente, individuati come referenti per la prevenzione della corruzione insieme al Responsabile dell'ufficio legale ad oggi Avv. Nicola Bellia, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del decreto trasparenza (e gli stessi saranno inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano), insieme al Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile della sezione gestione risorse umane e componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, che è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

Nello schema obblighi allegato, verranno indicati quali responsabili unici delle varie fasi fino alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente, i Dirigenti responsabili dei settori/servizi, in quanto tale indicazione riporta chiaramente al nominativo del responsabile all'interno della struttura organica dell'ente per come da ultimo approvata con deliberazione n.40 del 21/03/2018. La modifica della struttura organica comporta una revisione dinamica della individuazione dei Dirigenti obbligati alla pubblicazione e trasmissione di dati, senza obbligo della modifica dello schema obblighi

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art.10, co.1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Nell'ambito della presente sezione e del Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate, per come individuati per tutte le misure previste nel presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La redazione della presente sezione del Piano, inerente la programmazione in materia di trasparenza ed integrità per il Comune di Sciacca è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, per come modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n.101;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto *"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- *"Linee Guida per i siti web della PA"* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle*

informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012";

- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)"*;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 *"Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"*;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 *"Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)"*;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica *"D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n. 71/2013 su *"Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"*;
- Provvedimento del Garante n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.
- Delibera ANAC n.831 del 3/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo n.97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016 *"linee guida FOIA"*;
- Delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 *"linee guida in materia di trasparenza"*

- *Determinazione n. 241 del 08/03/2017 Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013*
- *Delibera numero 382 del 12/04/2017 - Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.*
- *deliberazione Anac n. 1218 del 30/11/2017 che approva l'aggiornamento del PNA per il 2017;*
- *deliberazione Anac n. 1074 del 21/11/2018 che approva l'aggiornamento del PNA per il 2018.*

4. Gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Sciacca è dotato di un sito *web* istituzionale, www.comune.sciacca.ag.it, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

La sezione è stata realizzata usufruendo del software di "Gazzetta Amministrativa", che, soprattutto in fase di avvio di attuazione della disciplina, ha garantito un importante supporto ai soggetti Responsabili della pubblicazione, (Dirigenti e/o soggetti all'uopo incaricati) all'uopo autorizzati, ai fini della registrazione per l'utilizzo del software.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 per come ora modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

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

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

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

Il Dirigente responsabile del servizio gestione sito web istituzionale – servizi affari generali, pubblicazione, di concerto con il Dirigente responsabile servizi informatici CED, con riferimento all'aspetto della informatizzazione, è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

In particolare, si impegna a garantire che il sito istituzionale rispetti il principio di accessibilità anche da parte dei soggetti disabili e si impegna altresì a garantire adeguata informazione al visitatore delle note legali e di privacy inerenti l'utilizzo dei dati pubblicati e l'accesso al sito.

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

4.2 La "strategia" della trasparenza - Obiettivi del programma per la trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione e collegamento con il ciclo della performance

Il D. Lgs. 33/2013 anche nella versione integrata e modificata dal D.Lgs. n.97/2016 afferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In particolare, con riguardo agli obiettivi di trasparenza, la CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Si rileva già in questa sede che, in materia di trasparenza, si confermano i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2020/2022:

Le modalità attuative del detto obiettivo terranno conto di quanto segue:

- attuazione di tutte le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste dalla normativa e nel Piano per come declinate nei documenti di programmazione dell'ente;
- attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del Garante;
- attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016;
- attuazione di una formazione soprattutto per il personale delle aree a più elevato rischio corruzione destinando all'uopo adeguate risorse finanziarie con preferenza, ove possibile, per corsi in sede destinati a più unità di personale, per favorire "*...la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione...*" per come previsto nel Piano nazionale anticorruzione 2019. In particolare:
 - Per tutti i Dirigenti e RPCT: attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente, per come previsti dal D.Lgs. 33/2013, modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del Garante.
 - Per tutti i Dirigenti e RPCT: attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016.
 - Per il Responsabile della trasparenza: inserimento delle disposizioni in materia di trasparenza quale Sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

4.3 Attuazione degli obblighi di pubblicazione - Qualità delle pubblicazioni

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

Il Comune di Sciacca persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016.

Per come previsto nella delibera ANAC n.1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell'art. 8 comma 3, "...trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5...".

Modalità attuative: il Dirigente servizio affari generali – sito internet di concerto con il Dirigente servizi informatici, avvalendosi del supporto del Responsabile sezione gestione risorse umane, componente dell'ufficio anticorruzione per la trasparenza, avranno cura di dare attuazione alla suddetta disposizione elaborando un sistema per la eliminazione dei dati (obiettivo di performance) predisponendo un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta ai Dirigenti dei singoli settori di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni o di altro diverso termine stabilito e comunque finchè gli atti producono i loro effetti. In attuazione dell'art. 8 comma 3 sopra citato è comunque consentita qualsiasi tipo di utile soluzione
Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente servizio affari generali e servizi informatici con il supporto del responsabile sezione gestione risorse umane quale componente dell'ufficio anticorruzione per la trasparenza

Tempistica: tempestiva

Indicatori: elaborazione del sistema

Risultato atteso: elaborazione del sistema entro l'anno

Finchè non sarà attivo un sistema informatizzato per la rimozione delle pubblicazioni dopo i cinque anni, ciascun Dirigente responsabile della pubblicazione è altresì responsabile della rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati, entro i termini previsti dalla normativa.

3) *Dati aperti e riutilizzo:* i documenti, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli articoli 7 e 7bis D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) *Trasparenza e privacy – Disciplina della tutela dei dati personali*

Nell'attuazione della disciplina in materia di trasparenza deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'aggiornamento al PNA per il 2018 al paragrafo 7 si occupa della materia stante anche la richiesta di chiarimenti all'Autorità riguardo in particolare alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.

Nel PNA in particolare è evidenziato che "... l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è

costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)..."

Ciascun Dirigente deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il **Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"**.

4.4. Il Responsabile per la Trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rientra nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 al paragrafo 5.

La previsione ancora vigente del D.lgs. n.33/2013, secondo cui sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza, ad avviso dell'Autorità deve intendersi in senso restrittivo nel senso che è possibile laddove esistano obiettive

difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, che va adeguatamente motivata, garantendo un adeguato raccordo tra gli eventuali diversi responsabili.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Ad oggi nel Comune di Sciacca il Segretario Generale, **Dott.ssa Alessandra Melania La Spina**, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con Determina Sindacale n.46 del 10/12/2015, che ha svolto altresì le funzioni di **Responsabile per la trasparenza**, da ultimo con determinazione sindacale n.40 del 14/11/2017 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in linea con le indicazioni dell'Anac.

Sostituto e titolare del potere sostitutivo del Responsabile per la trasparenza, ex art. 2 comma 9bis della Legge n.241/1990, è il Vice Segretario - Dirigente del servizio segreteria-affari generali.

5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la trasparenza.

5.1 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma per la Trasparenza, proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo le indicazioni fornite da ultimo dall'ANAC con deliberazione n.831/2016, di approvazione definitiva del PNA 2016, viene approvato dalla Giunta comunale ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, quale sezione costituente parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

5.2 Coinvolgimento di *stakeholder* interni ed esterni per la redazione della programmazione in materia di trasparenza.

Con riferimento al **coinvolgimento degli attori interni ed esterni** per la redazione della presente sezione del piano di prevenzione della corruzione inerente la programmazione per la trasparenza e l'integrità si rinvia al paragrafo 2 della sezione I del presente Piano. La procedura di coinvolgimento ha infatti seguito lo stesso iter per l'intero piano di prevenzione della corruzione comprensivo della parte relativa alla materia della trasparenza.

Di tutte le misure previste nel Piano e dunque anche di quelle previste in materia di trasparenza nella presente sezione, si darà comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le iniziative **per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati** hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

6.2 Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.

Per il coinvolgimento degli stakeholder esterni, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività, i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura della Trasparenza e dell'Integrità presentando eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel

rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune protocollo@comunedisgiacca.telecompost.it ed indicando nell'oggetto la dicitura "proposte e suggerimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".

Il Segretario coinvolge e aggiorna costantemente i Dirigenti ed il personale eventualmente dagli stessi individuato, attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Dirigenti si impegnano a divulgare al personale assegnato.

6.3 Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Dirigente servizio segreteria e affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, con il supporto dell'ufficio anticorruzione, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per triennio, in modo da favorire la partecipazione degli stakeholders ovvero dei cittadini residenti nel comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1. Soggetti

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente anche attraverso incontri di lavoro coordinati dal Responsabile della trasparenza e/o direttive.

I dirigenti e responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno disposte nel presente Programma.

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Il Responsabile per la Trasparenza.

Controlla l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione per l'attivazione di procedimenti di responsabilità e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la trasparenza insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito del decreto trasparenza.

Provvede all'aggiornamento della sezione trasparenza del Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e dell'ufficio anticorruzione.

- i Dirigenti/Referenti/detentori dei dati

I Dirigenti dei settori dell'Ente sono individuati Responsabili del procedimento per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi in particolare dell'art. 10 comma 1 del decreto 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016 e gli stessi sono inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano. Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Sono tenuti al controllo dei tempi di durata dei dati pubblicati secondo quanto previsto all'art. 8 del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016.

Per come previsto nella delibera ANAC n.1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell'art. 8 comma 3, "...trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5...".

I Dirigenti possono incaricare uno o più dipendenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente" ed in tal caso provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito del decreto trasparenza.

Si dispone che il Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile di sezione gestione risorse umane, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione, è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che avrà cura di predisporli e comunicarli.

E' altresì Responsabile della tenuta del registro degli accessi di cui al successivo punto 8 e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.

I Dirigenti per i servizi di propria competenza provvedono agli adempimenti **ex art. 1 comma 32 della legge 190/2012**, inerenti la pubblicazione e aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono 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. La **pubblicazione annuale** sulla sezione amministrazione trasparente, e sul sito dell'ente, in tabelle riassuntive, delle informazioni secondo le modalità di cui alla deliberazione Anac n.39 del 20/01/2016 e relative specifiche tecniche, con il supporto dell'ufficio servizi informatici, nonché la **comunicazione unica all'ANAC** (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) dei dati **di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n.190/2012**, è fatta, entro il 31/01 di ogni anno, salvo diverso termine stabilito e comunicato, a cura del Dirigente I settore, per il tramite del Responsabile sezione gestione risorse umane, (fatta salva l'eventuale individuazione di diverso responsabile) che dà comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Resta fermo che tutti i settori devono rendersi autonomi per organizzare l'inserimento dei dati in Amministrazione trasparente.

- Incaricati per la pubblicazione.

Sono i soggetti eventualmente incaricati dai Dirigenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente". In tale ipotesi questi ultimi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

In tale ipotesi i Dirigenti restano comunque responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi in particolare dell'art. 10 comma 1 del decreto 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016.

- i componenti l'ufficio anticorruzione istituito secondo le previsioni del PTPC e comunque il personale di supporto al Segretario Generale, ove Responsabile per la trasparenza è il Segretario generale, e **il Responsabile della sezione gestione risorse umane quale componente dell'ufficio anticorruzione per la trasparenza.** Detti soggetti collaborano con il Responsabile per la Trasparenza, per tutta l'attività di competenza del Responsabile.

- I dipendenti dell'Ente.

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico.

- L'ufficio servizi informatici

Svolge compiti di supporto e collaborazione con tutti i soggetti dell'ente interessati da adempimenti in materia di trasparenza, soprattutto in materia di conservazione dei dati e controllo dei tempi di pubblicazione. A riguardo, si rinvia alla nuova formulazione dell'art. 8 del D.lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 in materia di decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione (vedi sopra Modalità attuative per la eliminazione dei dati trascorso il periodo dei cinque anni o altro diverso periodo previsto)

L'ufficio servizi informatici avrà cura di garantire e controllare il rispetto dei sistemi e delle normative in materia informatica.

7.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- Cadenza annuale.

Per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale

- Cadenza semestrale.

Per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

- Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

-Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un **aggiornamento tempestivo**.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016.

In particolare l'art. 8, al co.3, del citato decreto prevede che *"I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5."*

Al co.3-bis: *"L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni"*.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di pubblicazione e la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Finchè non sarà attivo un sistema informatizzato per la rimozione delle pubblicazioni dopo i cinque anni, ciascun Dirigente responsabile della pubblicazione è altresì responsabile della rimozione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati, entro i termini previsti dalla normativa.

7.3. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, in sede di conferenza dei Dirigenti per riscontro semestrale dei report, al 31/05 ed al 15/11, sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui al punto 5 sezione I del presente Piano, da parte dei singoli Dirigenti; a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; annualmente da parte dell'OIV secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Il **report**, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Dirigenti, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Sono fatte salve eventuali diverse scadenze poste dall'Autorità.

7.4. Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti.

8. Il nuovo accesso civico

Il D.Lgs. n.97/2016 ha completamente rinnovato l'istituto dell'accesso civico disciplinato dal D.Lgs. n.33/2013.

Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'**accesso civico cd. "semplice"**, che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il medesimo art.5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di **accesso civico cd. "generalizzato"**, caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n.1309/2016).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le due forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. "accesso documentale").

Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A.

La finalità **dell'accesso documentale** è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

8.1 - Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico - il procedimento

➤ L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, informazioni o documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC, nelle Linee guida, ha precisato che la richiesta non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, informazione o del documento del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 (accesso civico semplice) del decreto trasparenza, avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare la richiesta al Dirigente del settore competente per il riscontro.

Sull'istanza ci si pronuncia con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di protocollo generale in entrata della richiesta dell'interessato

Il dirigente provvede a pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza ed ha cura di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Contemporaneamente comunica, al Responsabile della trasparenza, l'avvenuta pubblicazione.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene informato il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

➤ **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2** (accesso civico generalizzato) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza.

Detta istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (sette competente);
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;
- c) all'ufficio protocollo generale che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;

Ogni istanza deve essere protocollata al protocollo generale dell'ente e comunicata al responsabile sezione gestione risorse umane individuato nel presente piano quale responsabile del registro degli accessi per l'inserimento nel detto registro -

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro-interessati

L'esito del procedimento va comunicato al responsabile sezione gestione risorse umane individuato nel presente piano quale responsabile del registro degli accessi per l'inserimento nel detto registro.

In caso di accoglimento il Dirigente, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

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

I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, il Dirigente cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso in cui la domanda sia presentata all'ufficio che detiene l'atto, l'informazione o il documento risponde con provvedimento espresso il Dirigente del settore dopo averla fatta protocollare immediatamente; se la domanda è presentata all'ufficio relazioni con il pubblico, questo, previa acquisizione del protocollo generale, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, con adeguata tracciabilità delle date di trasmissione, ed il Dirigente del settore competente che detiene i dati, informazioni o documenti risponde con provvedimento espresso nel termine dei trenta giorni dalla data di ricezione. All'uopo l'URP avrà cura di acquisire il protocollo generale lo stesso giorno della ricezione.

Qualora la domanda sia presentata al protocollo generale, sarà tempestivamente trasmessa al Dirigente competente.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine dei trenta giorni di cui al comma 6 dell'art. 5, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Dirigente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

➤ **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso**

Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Dirigente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis o nella deliberazione n.1309 /2016 dell'ANAC

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso (accesso parziale) devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle *eccezioni assolute ed eccezioni relative*.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

In caso di provvedimento di diniego o di mancata risposta, si rinvia ai rimedi previsti ai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, ovvero richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza o ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

➤ **Registro accessi**

Considerato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016, viene istituito il Registro degli accessi (atti, civico e generalizzato) che sarà tenuto dal Dott. Rosario La Rovere, oggi Responsabile

Sezione Gestione risorse umane, componente per la trasparenza dell'ufficio anticorruzione sotto la direzione del Dirigente I settore. E' fatta salva la possibilità di individuare altro soggetto responsabile.

Ogni soggetto destinatario di richiesta di accesso (civico semplice e generalizzato, documentale) trasmetterà tempestivamente al detto Responsabile i dati inerenti oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Responsabile provvederà alla tenuta del Registro nonché alla pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12

Con deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 27/04/2017 è stato approvato il regolamento sul procedimento interno dell'accesso civico semplice e generalizzato.

9. Dati ulteriori.

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

Si dà atto della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti corruzione", e nella sottosezione "controlli e rilievi sulla pubblica amministrazione" dei seguenti dati ulteriori:

- Relazione quadrimestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati;

Ci si riserva, in sede di aggiornamento del Piano, anche sulla base di eventuali suggerimenti dei portatori di interessi, di integrare con dati ulteriori

SEZIONE III

Struttura, sanzioni e disposizioni transitorie e finali

1 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito anche ufficio anticorruzione), costituita in sede di prima attuazione con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 18/04/2016 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Dirigente del I settore, di cui fa parte di norma il personale di staff della Segreteria Generale. *Della struttura di seguito chiamata anche Ufficio Anticorruzione, fa parte di diritto il Dirigente del servizio affari generali – segreteria ed il Dirigente del servizio gestione risorse umane-* e di norma dipendenti assegnati a tali servizi, ma, ove ritenuto necessario, anche solo temporaneamente, con disposizione del Segretario Generale, anche dipendenti assegnati ad altri servizi pur di settori diversi. A tale struttura sono attribuiti anche i connessi compiti inerenti all'anticorruzione quali attività in materia di controlli e trasparenza.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale dell'Ufficio Anticorruzione, per l'attività relativa, risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si dà atto che il personale assegnato all'ufficio anticorruzione non è stabilmente dedicato alle attività inerenti la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, bensì in maniera

residuale ed occasionale, stante che attende ad altre attività. Ciò comporta rilevanti difficoltà nell'assolvimento di obblighi ed adempimenti in materia.

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le **risorse finanziarie** eventualmente a disposizione saranno gestite dal Dirigente del I settore – servizi affari generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, fatte salve le risorse inerenti la formazione del personale che saranno gestite dal Dirigente servizio gestione risorse umane.

L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza. I componenti dell'ufficio anticorruzione possono partecipare, se convocati, alle conferenze dei responsabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e all'ANAC.

L'ufficio anticorruzione per come individuato e costituito supporta il Segretario generale anche nell'attività in genere inerente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità.

Si dà atto che la struttura anticorruzione allo stato istituita non può svolgere adeguata attività di supporto al RPCT in quanto costituita da personale non stabilmente dedicato all'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza e non adeguatamente formato all'uopo, pertanto si riscontra una notevole difficoltà soprattutto in fase di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure .

2 - Allegati al presente Piano

Sono allegati al presente piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- Allegato A - Disciplina concernente l'Autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23.
- Allegato B - Prospetto generale mappatura delle aree a rischio dei rischi e delle misure di prevenzione
- Allegato B1 – Mappatura dei procedimenti/processi predisposta dai singoli settori
- Allegato C - Schema obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016

Si intendono fare parte integrante del presente Piano, anche se non materialmente allegati, ed alla cui disciplina dinamicamente si rinvia:

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) ed il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 10/01/2013;
- il Piano triennale di prevenzione e contrasto del riciclaggio approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 29/12/2016;
- Il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 10/01/2013 e modificato con deliberazione n.50/2017 e successive modifiche, integrazioni o nuovi regolamenti in materia.
- Il Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 23/11/2016;
- Il Regolamento in materia di disciplina sulla rotazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.214 del 29/12/2016;
- Il Regolamento sul procedimento interno dell'accesso civico semplice e generalizzato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 27/04/2017;

3 - Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D.lgs. n.97/2016 ed in particolare agli articoli 46 e 47 dello stesso. L'applicazione di eventuali sanzioni ai sensi dell'art. 47 citato è di competenza dell'Autorità nazionale anticorruzione che disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni

L'applicazione di eventuali ulteriori sanzioni in materia di anticorruzione si attua secondo la normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Anac, e, ove non diversamente disciplinato, nel rispetto delle norme di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, compete al Dirigente del I settore

4 - Recepimento dinamico modifiche legislative e modifiche relative alla struttura organica dell'ente.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 e normative collegate ivi comprese le modifiche al D.Lgs. n.33/2013 per come già modificato dal decreto 97/2016 e da altra normativa vigente.

E' reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "disposizioni generali" – "piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il presente piano recepisce altresì dinamicamente le modifiche in merito alla struttura organica dell'ente.

5. Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Per come disposto in sede di approvazione del PNA 2016 dall'ANAC con deliberazione n.831/2016, il programma triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene approvato con unico atto e la disciplina sulla trasparenza è inserita come sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione.

FS

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il 30 Aprile, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Dirigente del servizio gestione risorse umane, per il tramite dei propri Dirigenti, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore.

Il Dirigente del servizio gestione risorse umane attesterà al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento in occasione del secondo report al 15/11.

6. Entrata in vigore del Piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (estratto da codice integrativo di comportamento dei lavoratori del Comune di Sciacca, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.249/2013) ARTICOLI DA 18 A 23

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Sciacca, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- _ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- _ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- _ la partecipazione a convegni e seminari;
- _ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- _ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- _ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

__ l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso

__ il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;

__ le modalità di svolgimento;

__ la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

__ il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

__ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;

__ che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

__ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

__ che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendenti del Comune di Sciacca senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Sciacca ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Sciacca, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

PROSPETTO GENERALE MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Si dà atto che la struttura organica vigente è stata approvata, con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 21/03/2018.

Tale deliberazione viene richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

Si dà atto all'uopo che eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

Oltre quelle specificamente inserite nelle schede qui di seguito riportate, si richiamano in toto per quanto di competenza rispetto a ciascuna area e/o procedimento di riferimento le misure previste nel presente Piano.

Le misure richiamate nel presente allegato si intendono confermate e specificate dal prospetto di mappatura dei procedimenti/processi dei singoli settori (allegato B1).

La mappatura effettuata dal III settore e già allegata al PTPCT 2018/2020 per l'area di rischio gestione gare, affidamenti servizi e forniture si intende trasversalmente applicata a tutti i settori dell'ente, per i servizi di competenza salvo più specifica mappatura del singolo settore

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

- 1) autorizzazione o concessione;
- 2) 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 d.lgs. n. 163 del 2006, oggi decreto legislativo 50/2016;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 d.lgs. n. 150/09.
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

AREE DI RISCHIO GENERALI

- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) Incarichi e nomine;
- 8) Affari legali e contenzioso;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE e AREA DI RISCHIO individuata dal PNA 2016

- 9) Smaltimento dei rifiuti;
- 10) (Pianificazione urbanistica) Governo del territorio

AREE DI RISCHIO NELL'ENTE

AREA 1: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

(Area di rischio obbligatoria)

(Si rinvia alla mappatura di settore – Allegato B1)

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigenti

| Processi/procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di Prevenzione |
|--|--------------------|---|---|
| L'area 1 comprende tutti procedimenti/processi afferenti a provvedimenti di autorizzazione, concessione rilascio atti, certificazioni, documenti,..... SI RINVIA ALLA MAPPATURA PER CIASCUN SETTORE | Alto | Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti, anche attraverso mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. | generali e obbligatorie Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 - Rispetto dei tempi del procedimento; - Rotazione del personale; - Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi specifiche - Doppia firma sui provvedimenti - Rotazione nell'assegnazione delle pratiche |

AREA 2: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA

(Si rinvia alla mappatura dei Dirigenti di settore – Allegato B1)

Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti (in particolare servizi sociali; servizio sport, turismo e spettacolo; cultura,..)

| Processi/procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di Prevenzione |
|--|--------------------|---|---|
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | ALTO | Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti | <u>Generali e obbligatorie</u> - Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma (D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.) - Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata <u>SPECIFICHE:</u> - Distinzione responsabile del procedimento e responsabile atto finale, con il coinvolgimento di almeno due soggetti |

**SCHEDA N. 3: contratti pubblici
(Area di rischio obbligatoria)**

(Si rinvia alla mappatura di settore – Allegato B1)

La mappatura effettuata dal III settore ed allegata anche a questo PTPCT al PTPCT, per l'area di rischio gestione gare, affidamenti servizi e forniture si intende trasversalmente applicata a tutti i settori dell'ente, salvo mappatura specifica di settore (vedi settore lavori pubblici)

| Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di Prevenzione |
|---|---------------------------|---|---|
| Procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di Prevenzione |
| Lavori eseguiti con somma urgenza | Alto | -Uso improprio. -Inosservanza dei requisiti di legge. | <u>Generali e obbligatorie:</u> <u>SPECIFICHE:</u> Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti (doppia firma) |
| Affidamenti diretti / | Alto | -Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti. -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -Mancata applicazione criterio rotazione | <u>Generali e obbligatorie</u> <u>SPECIFICHE:</u> Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti (doppia firma) _ adeguata motivazione in caso di deroga alla rotazione |
| Procedura negoziata | ALTO | Ricorso alla procedura in assenza dei requisiti - Mancata rotazione negli inviti e negli affidamenti | <u>Generali e obbligatorie</u> <u>SPECIFICHE:</u> Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti (doppia firma) __ adeguata motivazione in caso di deroga alla rotazione |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati | Alto | Utilizzo improprio e non oggettivo dell'istituto | <u>Generali e obbligatorie</u> |

| | | | |
|--|-------|--|---|
| Appalti ad evidenza pubblica | Medio | Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente | <u>Generali e obbligatorie</u> SPECIFICHE: -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, e comunque coinvolgimento di almeno due soggetti |
| Contratti Finanziati con Fondi PAC (Servizio distretto socio – sanitario - Anziani - Infanzia,...) | Alto | Improprio uso dei criteri di scelta del contraente. - Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure. | <u>Generali e obbligatorie</u> SPECIFICHE: Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa |
| - | - | - | Per tutte le ipotesi di affidamento: -Espressa indicazione negli avvisi, 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. -Indicazione della clausola inerente l'attestazione del rispetto delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo e rispetto piano di prevenzione della corruzione -Clausola ex art. 53 comma 16ter D.Lgs. n.165/2001 E tutte le misure di prevenzione obbligatorie previste nel presente Piano |

84

AREA 4

(Area di rischio obbligatoria)

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente servizio gestione risorse umane e tutti i dirigenti per "Incarichi e nomine" e "Calcolo salario accessorio e applicazione istituti contrattuali"

| Processi/ procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di Prevenzione |
|--|--------------------------|--|---|
| 1. ASSUNZIONE DEL PERSONALE -Reclutamento | ALTO | - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. | Generali e obbligatorie - In particolare: Trasparenza: Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. - Specifiche : doppia firma (Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento) |
| Progressione di carriera (vedi scheda mappatura) | | - IDEM | Generali e obbligatorie - Trasparenza: Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. - Specifiche : doppia firma (Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento) |
| Conferimento di incarichi di collaborazione (vedi scheda 7 aree di rischio generali "incarichi e nomine") | | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; | -Generali e obbligatorie Trasparenza: Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti comunali - Trasparenza - Rotazione - Conflitto di interessi - Specifiche: Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento |

| | | | |
|--|------|---|--|
| 2. Calcolo del salario accessorio e applicazione istituti contrattuali | ALTO | Evitare di favorire taluni dipendenti, mediante liquidazione di salario accessorio derivante da errata applicazione degli istituti contrattuali | <p>Generali e obbligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza - Rotazione - Conflitto di interessi <p>SPECIFICHE:</p> <p>1) Riscontro a campione almeno semestrale su provvedimenti dei vari Dirigenti, pubblicati all'albo, da parte del Dirigente servizio gestione risorse umane, con riscontro incrociato sulle presenze e timbrature, in merito all'esatta applicazione degli istituti contrattuali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione immediata dal servizio gestione risorse umane al Dirigente competente, delle irregolarità individuate - Controllo della regolarizzazione dell'iter con recupero eventuale delle somme dai dipendenti <p>2) Rotazione del personale interessato dagli istituti contrattuali</p> |
| Rilevazione presenze | ALTO | Anomalie nell'utilizzo del badge attestante la presenza | <p>Generali e obbligatorie:</p> <p>SPECIFICHE:</p> <p>Controlli a campione <u>da parte dei singoli dirigenti</u>, almeno una volta a semestre e comunque ogni volta che lo ritengano opportuno, inerenti la regolare presenza in servizio dei dipendenti assegnati al settore di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione a campione almeno semestrale <u>da parte della sezione gestione risorse umane</u> sulla regolarità delle timbrature |

SCHEDA N. 5 AREE DI RISCHIO GENERALI
(Determinazione ANAC n.12/2015):
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti

| Procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione |
|---|--------------------|--|---|
| <p><u>AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></p> <p>1) Impegni e liquidazioni</p> | Alto | <p>-Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti;</p> <p>-Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione;</p> <p>-Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte;</p> <p>-Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere;</p> <p>-Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture;</p> <p>-Provocare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente --</p> <p>Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico.</p> | <p>Generali e obbligatorie</p> <p>SPECIFICHE:</p> <p>-Rispetto ordine cronologico</p> |
| 2)Risarcimento danni | Alto | Non rispetto dei tempi procedurali. | <p>Generali e obbligatorie:</p> <p>-SPECIFICHE</p> <p>Rispetto ordine cronologico di presentazione di istanze.</p> |
| 3)Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei Dirigenti sul corretto uso da parte del personale dipendente | Alto | Non corretto utilizzo delle risorse strumentali | <p>- <u>Generali e obbligatorie</u></p> <p>- Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013.</p> <p><u>Specifiche :</u></p> <p>- vigilanza da parte del Dirigente sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report. In particolare, controllo a campione da parte dei Dirigenti con riferimento a corretto utilizzo mezzi di trasporto di proprietà comunale, utilizzo schede carburante,...</p> |

| | | | |
|---|------|--|--|
| 4)Attività di Accertamento Tributi e iscrizioni al ruolo | Alto | Concessione benefici non dovuti | -GENERALI: SPECIFICHE: - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento |
| Gestione patrimonio Valorizzazione patrimonio Concessione in uso beni immobili (si rinvia a mappatura di settore) | Alto | Elusione delle procedure per favorire determinati soggetti | GENERALI: --trasparenza degli avvisi per concessione - assenza conflitto interessi SPECIFICHE - Doppia firma sui provvedimenti |
| Servizi cimiteriali (concessione loculi, aree, servizi interni al cimitero) (si rinvia a mappatura di settore) | Alto | Elusione delle procedure per favorire determinati soggetti | GENERALI: --trasparenza degli avvisi per concessione - assenza conflitto interessi SPECIFICHE Doppia firma sui provvedimenti |

**AREA 6 DI RISCHIO GENERALE:
Controlli e Verifiche, ispezioni e sanzioni**

| Procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di Prevenzione |
|---|--------------------|--|---|
| <p><u>SI RINVIA A MAPPATURA SETTORE P.M. e UORAE</u></p> <p>-Procedimenti sanzionatori -Attività di accertamento ed informazione -Pareri, nulla osta ed atti analoghi -Attività su abusivismo (edilizio, commerciale...)</p> <p>-Settore P.M.; ufficio controllo e repressione abusivismo edilizio, commerciale,.... ***** -U.O.R.A.E (Unità organizzativa repressione abusivismo edilizio) SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</p> | Alto | Elusione della normativa inerente le procedure di svolgimento della attività di controllo per favorire taluni soggetti | GENERALI: - Rotazione ; - Assenza conflitto di interessi; - SPECIFICHE: -rotazione nell'effettuazione dei sopralluoghi; -doppia firma sui provvedimenti |
| | | | |

n. 7 AREA DI RISCHIO GENERALE

INCARICHI E NOMINE

Soggetti responsabili dell'attuazione: tutti i Dirigenti

| Procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione |
|---|---------------------------|--|---|
| <p><u>Incarichi e nomine</u></p> <p>Processi/procedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi a consulenti - Incarichi a legali (vedi area affari legali e contenzioso) - | Alto | <ul style="list-style-type: none"> - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Non rispetto degli obblighi di pubblicità | <p>GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TRASPARENZA: Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della Trasparenza - Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge - Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico - Controlli requisiti (pendenze giudiziarie, ove previsto, condanne, cause di inconfiribilità/incompatibilità, ...) |

N. 8 AREA DI RISCHIO GENERALE

Affari Legali e Contenzioso

| Procedimenti | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione |
|---|---------------------------|--|--|
| <p>Affari Legali e Contenzioso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi a legali interni - Incarichi a legali esterni - Risarcimento danni <p>SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</p> | Alto | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione degli stessi soggetti per eventuali incarichi esterni. - Ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione - Favoritismi e mancato rispetto ordine cronologico per risarcimento | <p>-GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TRASPARENZA - conflitto di interessi; - rispetto ordine cronologico per risarcimento e riscontro requisiti di legge - Rotazione per incarichi esterni <p>SPECIFICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivazione dettagliata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza e/o insufficienza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico - occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista |

N.9 GESTIONE DEI RIFIUTI- AREE DI RISCHIO SPECIFICO

(Determinazione ANAC n.12/2015)

Soggetti responsabili dell'attuazione: Dirigente responsabile servizio rifiuti
(si rinvia alla mappatura procedimenti/processi di settore)

| <u>PROCEDIMENTI/PROCESSI</u> | LIVELLO DI RISCHIO | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione |
|---|--------------------|---|---|
| - Controllo esecuzione gestore servizio | ALTO | Non attuazione dei controlli per favorire gestore | <u>GENERALI:</u> -rispetto delle norme -assenza conflitto interessi- -rotazione (salvo motivazione) <u>SPECIFICHE:</u> -controlli di DEc e RUP su attuazione contratto |
| - <u>Affidamenti inerenti il settore</u> <u>Vedi area 3 contratti pubblici e mappatura di settore)</u> | ALTO | Utilizzo di procedure di affidamento per favorire ditte | <u>GENERALI:</u> -rispetto delle norme -trasparenza- -dichiarazione conflitto interessi -esplicita motivazione in merito alla scelta della modalità di affidamento |

**N.10 GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA
(Determinazione ANAC n.831/2016)**

| | | | |
|--|---------------------------|---|----------------------------------|
| AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO <u>Soggetti responsabili dell'attuazione:</u> Dirigente responsabile servizio urbanistica ed edilizia <u>Si rinvia a mappatura di settore</u> | | | |
| Procedimento | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di Prevenzione |
| AREA: Pianificazione Urbanistica | Alto | -Mancata attuazione delle scelte politiche - Favoritismi verso privati con accettazione di osservazioni e controdeduzioni in assenza di requisiti di legge | VEDI MAPPATURA DI SETTORE |
| PROCESSI: 1) PIANIFICAZIONE GENERALE | ALTO | Idem | IDEM |
| .2) PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | ALTO | Idem | IDEM |
| AREA : EDILIZIA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati <u>SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE</u> SUAE 1) PERMESSO di COSTRUIRE 2) PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA 3) D.I.A. E S.C.L.A. 4) S.C.A. SUAP 5) PERMESSO DI COSTRUIRE IN VARIANTE A STRUMENTO URBANISTICO 6) Commercio 7) D.I.A. 8) S.C.A. 9) CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA 10) CONFORMITA' IMPIANTI 11) AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO AREA DI RISCHIO: <u>Repressione abusi edilizi</u> <u>U.O.R.A.E.</u> SI RINVIA A MAPPATURA DI SETTORE | ALTO | Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti, attraverso mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. | IDEM |

EA

ALLEGATO B1)

PROSPETTO MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI DEI SETTORI DELL'ENTE

27

COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio comunale di Agrigento

Mappatura dei processi - "Ufficio Anagrafe"

| | |
|---|---|
| Procedimento amministrativo: | RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA |
| Responsabile procedimento e dei processi: | Ufficiale di Anagrafe |
| Input | Richiesta allo sportello |
| Output atteso | Rilascio C.I.E. |

| Processo | Addetti | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|--|---|---|-------------------------|--|---|---|
| <p>Informazione al cittadino circa il costo della C.I.E Il corrispettivo è fissato dall'art. 1 del decreto del MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE del 25 maggio 2016 e dalla Delibera di Giunta Comunale n° 151 del 24/08/2017. Le somme complessivamente dovute dagli utenti per le ipotesi fondamentali di rilascio della nuova C.I.E, sono così riassunte: a) rilascio di nuova C.I.E: corrispettivo ministeriale euro 16,79 diritto fisso e di segreteria di speltanza comunale euro 5,71 TOTALE euro 22,50</p> <p>b) rilascio di nuova C.I.E a seguito di smarrimento (l'art. 201 comma 3 del Regio Decreto 6,5,1940 n. 633 stabilisce che, in caso di denuncia per smarrimento della carta di identità, i diritti (pari a euro 5,71) da corrispondere per il rilascio del nuovo documento saranno doppi);</p> <p>corrispettivo ministeriale euro 16,79 diritto fisso e di segreteria di speltanza comunale euro 11,42</p> | <p>Operatori di sportello</p> <p>insediamento di Smart Card Operatore</p> | <p>Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente</p> | <p>BASSO</p> | <p>Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme</p> | <p>Il tempo necessario (dieci minuti) occorre per il la conclusione del procedimento che consiste nel cartamento dei dati, mentre la consegna del documento avviene a cura del Ministero entro sei giorni lavorativi a partire dal giorno della richiesta</p> | <p>Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello</p> |

TOTALE euro 28.00 L'importo sarà riscosso dall'Ufficio di Anagrafe all'atto della richiesta allo sportello della carta d'identità elettronica, in contanti

Esibizione e ritiro vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso di validità.

Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo Ufficio e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento d'identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti, muniti a loro volta di documento d'identità in corso di validità, che attestino l'identità del cittadino che si pressana allo sportello.

In caso di primo rilascio, il cittadino dovrà esibire all'operatore di sportello un altro documento di identità in corso di validità. Se non ne è in possesso verrà richiesta la presenza di due testimoni muniti di documenti di riconoscimento in corso di validità.
In caso di rinnovo o deterioramento del vecchio documento quest'ultimo viene ritirato dall'operatore comunale.
Consegna all'operatore di postazione la tessera sanitaria o il codice fiscale, al fine di velocizzare le attività di registrazione, e verifica con l'operatore comunale i dati anagrafici rilevati dall'anagrafe comunale.
Fornisce, se lo desidera, indirizzi di contatto per essere avvisato circa la spedizione del suo documento.
Indica la modalità di ritiro del documento desiderata (consegna

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello |
| | | BASSO | Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attenzione rigorosa delle norme | | Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello |
| | | BASSO BASSO consiste nella gestione della richiesta del cittadino che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i testimoni. | Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge | | Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello |
| | | BASSO | Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge | Il tempo necessario (dieci minuti) occorrente per il la conclusione del procedimento che consiste nel caricamento dei dati, mentre la consegna del documento avviene a cura del Ministero entro sei giorni lavorativi a partire dal giorno della | Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|--|
| <p>presso un indirizzo indicato o ritiro in Comune); Fornisce all'operatore comunale la fotografia; Procede con l'operatore all'acquisizione delle impronte digitali; Fornisce, se lo desidera, il consenso ovvero il diniego alla donazione degli organi; Firma il modulo di riepilogo procedendo altresì alla verifica finale sui dati e pagamento del corrispettivo</p> | | | | | richiesta | |
|--|--|--|--|--|-----------|--|

| | |
|---|--|
| <p>Procedimento amministrativo: RILASCIO CARTA D'IDENTITA' (formato cartaceo) la carta di identità in formato cartaceo, dal 18.09.2017 può essere rilasciata solo nei casi di reale e documentata urgenza segnalati dal richiedente. La carta di identità in formato cartaceo potrà essere rilasciata anche nel caso in cui il cittadino sia iscritto all'Alce, l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.</p> | |
| <p>Responsabile procedimento e dei processi Ufficiale di Anagrafe</p> | |
| <p>Input Richiesta allo sportello</p> | |
| <p>Output atteso Rilascio C.I.</p> | |

| Processo | Attore | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|--|--------|--|---|--|------------|---|
| <p>Esibizione e ritiro vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso di validità.</p> | | <p>Vincoli di legge e disposizioni inderogabili all'ente</p> | <p>Basso</p> <p>Basso: consistenze nella gestione della richiesta del cittadino che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i due testimoni.</p> | <p>Corretta indicazione al cittadino da parte degli addetti allo sportello e attuazione rigorosa delle norme</p> | | <p>Ufficiale di anagrafe o addetti allo sportello</p> |
| <p>Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo Ufficio Anagrafe e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento d'identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento d'identità in corso di validità, che attestino</p> | | | | | | <p>Ufficiale di anagrafe o addetti allo sportello</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|--|---|
| <p>Identificia dal cittadino che si presenta allo sportello.</p> | | | | | | <p>Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello</p> |
| <p>Acquisizione di n. 3 foto tessera dello stesso formato, uguali tra di loro con sfondo bianco e recenti (di non più di sei mesi). Viene fatta apporre una firma sul registro interno dove vengono riportati nome e cognome del titolare del documento e il numero sequenziale della carta d'identità.</p> | | | <p>Basso</p> | <p>Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge</p> | | <p>Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello</p> |
| <p>Vengono quindi firmati fronte retro dal richiedente e dall'Ufficiale d'Anagrafe i due cartellini: dopo avervi attaccato le foto, uno resterà agli atti in ufficio e l'altro verrà inviato a fine mese alla Questura.</p> | | | <p>Basso</p> | <p>Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge</p> | | <p>Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello</p> |
| <p>Vengono forniti al cittadino i dati identificativi che verranno stampati sul documento ovvero colore degli occhi, dei capelli e facoltativamente la professione e lo stato civile.</p> | | | <p>Basso</p> | <p>Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge</p> | | <p>Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello</p> |
| <p>Successivamente viene posta al cittadino la domanda riguardando l'espressione di volontà in merito alla donazione dei propri organi e tessuti. In caso di assenso o diniego si procede ad una stampa in duplice copia, firmata dal cittadino e dall'Ufficiale d'Anagrafe, una copia delle quali viene consegnata al cittadino e un copia resta agli atti in ufficio. Contestualmente al rilascio del documento viene inviata in lire al STT l'assenso o il diniego alla donazione</p> | | | <p>Basso</p> | <p>Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge</p> | | <p>Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello</p> |
| <p>Si procede con la stampa della carta d'identità fronte - retro, con l'applicazione della foto tessera e del timbro a secco, con la copertura della foto con una pellicola trasparente, con la firma del titolare del</p> | | | <p>Basso</p> | <p>Misure di sensibilizzazione del cittadino indirizzate al rispetto delle disposizioni di legge</p> | <p>Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e</p> | <p>Ufficiale di anagrafe e addetti allo sportello</p> |

documento e con la firma dell'Ufficiale di Anagrafe. La carta d'identità viene consegnata al cittadino, previo pagamento dei diritti fissi e di segreteria che ammontano ad € 5,71 per rilascio o rinnovo e ad € 11,21 in caso di furto, smarrimento, deterioramento.

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | documentazione presentata, a seconda della casistica e la definizione del documento d'identità è di circa 15 minuti. | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo: | RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA A MINORI |
| Responsabile procedimento e dei processi | Ufficiale di Anagrafe |
| Input: | Richiesta allo sportello |
| Output atteso | Rilascio C.I.E |

| Processo | Attore | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|---|--------|--|--|--|------------|-------------------------|
| La procedura per il rilascio è la stessa a quella prevista per gli adulti, in più viene richiesta, nel caso di documento valido per l'espatrio, la presenza di entrambi i genitori, nel caso di impedimento viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà sottoscrivere allegando allo stesso la fotocopia di un documento in corso di validità | | Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente | Basso: consistente nel fatto che spesso un genitore insiste sul fatto che l'altro genitore è ovviamente d'accordo al rilascio al minore del documento d'identità valido per l'espatrio, ritenendone inutile la presenza contestuale al momento | L'addetto allo sportello non consegna il documento fino a quando non viene presentato il modello di consenso da parte del genitore assente al momento della richiesta. | | Ufficiale di anagrafe |

| | |
|--|--------------------------|
| Procedimento amministrativo: Iscrizioni/cambi di residenza | |
| Responsabile procedimento e dei processi | Ufficiale di Anagrafe |
| Input | Richiesta allo sportello |
| Output atteso | Cambio di residenza |

| Processo | Addebi | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|--|------------------------------|--|-------------------------|---|------------|---|
| <p>Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello</p> | Anagrafe e controllo ufficio | Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente | MEDIO | Archiviazione informatica di tutti i procedimenti. Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni/concessioni mediante raccordo con l'ufficio di P.M. | | Ufficiale di Anagrafe o Responsabile dell'Ufficio |
| <p>Elaborazione pratica tipologie: 1. iscrizione da altro comune per</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadini italiani • cittadini U.E. • cittadini extra U.E. <p>2. iscrizione da estero per</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadini U.E. • cittadini extra U.E. <p>3. iscrizioni AIRE</p> <p>4. variazione indirizzo AIRE</p> <p>5. cancellazione AIRE</p> <p>6. cambio abitazione all'interno del Comune per</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadini italiani • cittadini U.E. • cittadini extra U.E. | | | MEDIO | idem | | idem |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|------|
| Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del dichiarante | | | MEDIO | idem | | idem |
| Trasferimento dati in anagrafe | | | MEDIO | idem | | idem |
| Comunicazione al Comune di provenienza 1) per la richiesta di cancellazione | | | MEDIO | idem | | |
| Richiesta accertamento alla polizia municipale | | | basso: si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella richiesta di accertamento alla polizia Municipale | Misura specifica, consiste nel prestare particolare attenzione, relativamente alle richieste di cambio di residenza all'interno del Comune alle scissioni dei nuclei familiari e alle situazioni poco trasparenti, mentre nel caso di iscrizione anagrafica, viene posta particolare attenzione alle richieste di cittadini extracomunitari, AIRE, proprietari di immobili provenienti da altri comuni. Per tutte le richieste di iscrizioni/cambi di residenza viene effettuata, con cadenza quindicimale, una estrazione su un campione del 20% del totale delle richieste con l'utilizzo del programma (http://doner.Virgilio.it-numerocaso2.htm) | | idem |
| Trasmissione dati tramite sistema INASALA | | | BASSO | Applicazione rigorosa delle norme | | idem |
| Chiusura in caso di accertamento positivo | | | BASSO | Applicazione rigorosa delle norme | | idem |
| Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis L. n. 241/90 ... in caso di accertamento negativo | | | BASSO | Applicazione rigorosa delle norme | | idem |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Valutazione delle osservazioni e documentazione presentata in risposta alla nota ai sensi dell' art. 10/bis bis L. n. 241/90 ... ed eventuale chiusura pratica | | Medio: si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a comprovare la residenza | Misura specifica è l'osservanza della L. n. 241/1990. Altre misure specifiche sono: il controllo degli atti/documenti da parte dell' addetto, la formazione appropriata, l'organizzazione dell'ufficio basata sulla rotazione degli addetti allo sportello, | Ufficiale di Anagrafe o Responsabile dell'ufficio, solo in caso di problematica |
|--|--|--|---|---|

| | |
|--|---------------------------|
| Procedimento amministrativo: | cancelazione di residenza |
| Responsabile procedimento e dei processi | Ufficiale di Anagrafe |
| Input | Richiesta Comune |
| Output atteso | Cancelazione anagrafica |

| | | | | | | |
|--|---------|---------|-------------------------|-----------------------------------|------------|-------------------------|
| Processo | Addetto | Vineoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempestiva | Responsabile attuazione |
| Elaborazione pratica con conseguente comunicazione al comune richiedente ed invio dati delle persone cancellate. | | | BASSO | Applicazione rigorosa della norma | | Ufficiale di Anagrafe |

| | |
|--|--------------------------|
| Procedimento amministrativo: | Rilascio certificazioni |
| Responsabile procedimento e dei processi | Ufficiale di Anagrafe |
| Input | Richiesta del cittadino |
| Output atteso | Rilascio del certificato |

| Processo | addetti | vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabili attuazione |
|---|------------------------|--|-------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|
| Completazione da parte del cittadino del modulo di richiesta certificazioni e/o autentiche di copie. | Personale dell'Ufficio | Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente | MEDIO | Corrette indicazioni da parte degli uffici | | Ufficiale di Anagrafe |
| Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della certificabilità dello stesso | | | MEDIO | Corrette indicazioni da parte degli uffici | | Ufficiale di Anagrafe |
| Le richieste di certificazioni storiche di famiglia o genealogiche possono richiedere uno studio ed una ricerca approfondita. In questo caso, ricevuta la richiesta, la certificazione viene rilasciata nel termine massimo di 30 giorni. | | | MEDIO | Corrette indicazioni da parte degli uffici | termine massimo di 30 giorni. | Ufficiale di Anagrafe |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|------------------------------|
| <p>Richiesta di consegna di marca da bollo da € 16,00, se dovuta ai sensi del DPR 642/72, e pagamento dei diritti di segreteria (che ammontano a € 0,52 in caso di rilascio di certificazione in bollo o € 0,26 in caso di richiesta in esenzione).</p> | | | <p>Basso. Consiste nella resistenza del cittadino all'applicazione, nei casi previsti dalla legge, della marca da bollo</p> | <p>Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta.</p> | | <p>Ufficiale di Anagrafe</p> |
| <p>Per poter usufruire dell'esenzione da imposta di bollo, il richiedente, sempre nel modulo di richiesta, deve dichiarare l'uso che intende fare della certificazione ed indicare la norma che dispone tale diritto di esenzione. Si ricorda il cittadino può consultare un elenco sintetico delle esenzioni più comunemente richieste.</p> | | | <p>Basso.</p> | <p>Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta.</p> | | <p>Ufficiale di Anagrafe</p> |



COMUNE DI SCIACCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

I SETTORE

MAPPATURA DEI PROCESSI

IX SEZIONE AFFARI LEGALI

103

| | |
|---|-------------------|
| AREA DI RISCHIO Affari Legali e Contenzioso | |
| Procedimento amministrativo: | Contenzioso |
| Responsabile procedimento e dei processi | Avvocato comunale |
| Input | |
| Output atteso | |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Componenti della sezione legale | Tempistica |
|---|--------------------|--|---|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------|
| Contenzioso (avvocatura interna) | alto | Conflitto di interesse con il ruolo Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne | Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause Comunicazione tempestiva degli esiti di ogni contenzioso | Responsabile della Sezione | | Componenti della sezione legale | Immediata |
| Contenzioso (ricorso ad avvocati esterni) | alto | Individuazione degli stessi soggetti nell'affidamento degli incarichi Ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione | Rotazione degli incarichi Motivazione dettagliata sulle ragioni che hanno portato al ricorso ai professionisti esterni Acquisizione preventiva curricula dei professionisti competenti in materia Verifica di congruità del preventivo presentato dal professionista | Responsabile della Sezione | | Componenti della sezione legale | Immediata |



COMUNE DI SCIACCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

MAPPATURA DEI PROCESSI

I SETTORE AFFARI GENERALI

AFFARI LEGALI

| | |
|--|--|
| AREA DI RISCHIO | |
| Procedimento amministrativo: | Risarcimento danni |
| Responsabile procedimento e dei processi | Dirigente Affari Generali |
| Input | Avvocatura Comunale Istanza di parte |
| Output atteso | Provvedimento finale di rigetto o accoglimento |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|-------------------------------|--------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| Presentazione Istanza | Medio | Favoritismi confronti di alcuni istanti | -Rispetto cronologico di presentazione -Omogenizzazione processi valutativi | Dirigente Affari Generali | Avvocatura Comunale | Prevista dalla normativa |
| Istruttoria Istanza | | | | | | |
| Adozione Provvedimento Finale | | | | | | |

MAPPA TURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE)

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | | RIMORSO ENTRATE COMUNALI | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---|---|------------|--|
| Responsabile Procedimento e dei processi | | Responsabile dei Tributi ed Entrate extra-tributarie | | | | | |
| Input | | Istanza del contribuente | | | | | |
| Output atteso | | Provvedimento di accoglimento/rigetto | | | | | |
| Processo | descrizione | addetto | vincoli | valutazione rischio | misure trattamento rischio | tempistica | responsabile attuazione |
| ricezione timborsso | istanza ricezione istanza timborsso alle sportello o pervenuta post/matl/pec | addetto ufficio tributi | obbligo ricezione | Basso: 1) mancato invio al protocollo delle istanze pervenute; 2) mancato rispetto ordine cronologico delle richieste | - incontinenti alle istanze via pec; - obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| verifica istanza | completezza elementi minimi e documentazione | addetto ufficio tributi | | Basso: 1) possibile avvio istruttoria senza elementi/documenti necessari; 2) mancata documentazione a carico della domanda | controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| istruttoria rimborso | spettanza verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative | addetto ufficio tributi | previsioni di legge/regolamento | Basso: - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa; 2) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso | 1) formazione personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del resp. provvedimento; 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| Determinazione importo dovuto | Riscontro quantificazione importo e richiesta | responsabile sezione tributaria | previsioni di legge/regolamento | Basso: 1) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa; 2) eccessiva quantificazione importo | Formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile Sezione Tributaria | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| Predisposizione atto di accoglimento/rigetto | Redazione provvedimento di accoglimento/rigetto | Responsabile sezione tributaria | Previsioni di legge/regolamento | Basso: provvedimento vincolante dagli esiti dell'istruttoria | | | |
| Predisposizione atto amministrativo-contabile | Redazione determinazione | Addetto tributario/addetto ragioneria | Previsioni di legge/regolamento | Basso: atti soggetti a controllo | | | |
| Erogazione rimborso | Effettuazione pagamento in favore contribuente | Addetto ufficio ragioneria/responsabile area finanziaria | | Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sui destinatari operato da addetti ad uffici diversi | | | |

MAPPA TURTA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE)

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | | DICHIARAZIONE DI INIZIO E/O VARIAZIONE E/O CESSAZIONE TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|--|---|------------|---|
| Responsabile Procedimento e dei processi Input | | Responsabile Sezione 3 ^a Servizi Tributarî | | | | | |
| Output atteso | | Istanza del contribuente Iscrizione, variazione, cancellazione dai ruoli dell'Ente | | | | | |
| processo | descrizione | addetto | vincoli | valutazione rischio | misure trattamento rischio | tempistica | responsabile attuazione |
| ricezione dichiarazione del contribuente | ricezione presentata dal contribuente sportello o pervenuta via post/mail/pec | addetto ufficio tributi | obbligo ricezione | basso: - mancato invio al protocollo delle denunce pervenute; | - incontestazione alle istanze via pec; - obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributarî |
| verifica completezza della dichiarazione | riscontro presenza elementi minimi e della documentazione | addetto ufficio tributi | previsioni di legge/regolamento | basso: 1) possibile struttura elementi/documenti necessari; 2) alienazione dichiarazione o della documentazione corretto | controllo anche della completezza delle dichiarazioni e verifica della documentazione | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributarî |
| istanza dichiarazione | verifica della denuncia e di possibili eventuali provvedimenti accertamento | addetto ufficio tributi | previsioni di legge/regolamento | basso: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normative | formazione personale; | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributarî |
| Registrazione dichiarazione | Registrazione della dichiarazione nel programma gestionale della Sezione | Addetto ufficio tributi | previsioni di legge/regolamento | medio: 1) registrazione difforme dalla dichiarazione e/o seguito programma della dichiarazione | controllo anche della registrazione nel programma di gestione dell'entrata; | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributarî |

MAPPA TURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE)

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | | RATEIZZAZIONE PAGAMENTO IMPORTI ENTRATE COMUNALI | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|--|------------|--|
| Responsabile Procedimento e dei processi | | Responsabile dei Tributi ed Entrate extra-tributarie | | | | | |
| Input | | Istanza del contribuente | | | | | |
| Output atteso | | Provvedimento di accoglimento/diniego e pagamento somme dovute | | | | | |
| Processo | descrizione | addetto | vincoli | valutazione rischio | misure trattamento rischio | tempistica | responsabile attuazione |
| ricezione istanza rateizzazione | ricezione istanza allo sportello o pervenuta via posta/mail/pec | addetto ufficio tributi | obbligo ricezione | Basso: momento invio al protocollo delle istanze pervenute; 2) mancato rispetto ordine cronologico delle richieste | - incentivazione alle istanze via pec; - obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| verifica completezza istanza | riscontro presenza elementi minimi e documentazione | addetto ufficio tributi | | Basso: 1) possibile avvio istruttoria senza elementi/documenti necessari; 2) alterazione documentazione corredata della domanda | controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| istruttoria diritto alla rateizzazione | verifica della richiesta di rateizzazione in base alle previsioni del regolamento comunale | addetto ufficio tributi | previsioni di legge/regolamento | Basso: previsione regolamentare con requisiti minimi | | | |
| Predisposizione di provvedimento/rateizzazione/diniego | Redazione provvedimento | Addetto ufficio tributario/responsabile sezione tributaria | previsioni di legge/regolamento | Basso: anni soggetti a controllo | | | |
| Adempimenti legali alla trasparenza | Publicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale del provvedimento di concessione rateizzazione nei casi previsti dalla legge | Addetto Ragioneria Ufficio | | Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo | | | |
| Riscontro sul pagamento da parte del contribuente | Effettuazione pagamento in favore dell'Ente | Addetto ufficio tributi | Previsione scadenza pagamento | Medio: inserimento manuale dei pagamenti (in alcune ipotesi) con conseguente possibile alterazione dei dati | Inserimento automatico dei dati di versamento nella procedura informatica - situazioni periodiche sullo stato di versamento - differenziazione soggetti che curano l'istruttoria da quelli addetti all'inserimento pagamenti | In sito | responsabile sezione 3 ^a tributaria |

MAPPA TURTA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE)

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | | RIEPIANIMENTO AVVISI DI ACCERTAMENTO | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|---|--|------------|--|
| Responsabile Procedimento e dei processi | | Responsabile dei Tributi ed Entrate extra-tributarie | | | | | |
| Input | | Istanza del contribuente | | | | | |
| Output atteso | | Rigetto dell'istanza o annullamento/p parziale avviso di accertamento | | | | | |
| processo | descrizione | addetto | vincoli | valutazione rischio | misure trattamento rischio | tempistica | responsabile attuazione |
| ricezione istanza di riesame | ricezione istanza di riesame in autotela dell'avviso di accertamento notificato | addetto ufficio tributi | obbligo ricezione | basso: 1) mancato invio al protocollo delle istanze pervenute; 2) mancato rispetto ordine cronologico delle richieste | * incentivazione alle istanze via pec; - obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| Verifica completezza istanza | riscontro elementi minimi e documentazione | addetto ufficio tributi | | basso: 1) possibile istruzione elementi/documenti necessari; 2) alterazione documentazione | controllo anche campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| istruttoria sull'istanza | Verifica fondatezza dei denunciati dal contribuente o ammissibilità delle richieste di riduzione del carico tributario | addetto ufficio tributi/responsabile sezione tributaria | previsioni di legge/regolamento | basso: complessità e scarsa chiarezza normativa; | 1) formazione personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del resp. provvedimento; 3) | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |
| Esito dell'istanza | Annullamento totale/p parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego di autotela | responsabile sezione tributaria | previsioni di legge/regolamento | Medio: complessiva e scarsa chiarezza della normativa | Formazione personale e riscontro da parte del responsabile della Sezione Tributaria | in atto | responsabile sezione 3 ^a tributaria |

MAPPA TURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (RAGIONERIA E BILANCIO)

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | | VERIFICA EQUITÀTA IMPORTI > E | | | | | | |
|--|---|---|---------|---------------------|---|--|---------|--|
| Responsabile Procedimento e dei processi | | Responsabile del Settore 2 ^e | | | | | | |
| Input | | Atto di Liquidazione | | | | | | |
| Output atteso | | Verifica inadempienza presso sito ministeriale "requisiti in rete" | | | | | | |
| ricezione determinazione liquidazione | ricezione determinazione di liquidazione presso ufficio protocollo interno | addetto ragioneria | ufficio | obbligo ricezione | di basso: 1) mancato registrazione al protocollo interno; 2) mancato rispetto ordine cronologico | Atti soggetti a controllo successivo | in atto | responsabile sezione 1 ragioneria/responsabile settore 2 |
| verifica atto di liquidazione | verifica presenza elementi di liquidazione per importi superiore a euro 10.000,00 | addetto ragioneria | ufficio | previsioni di legge | medio: 1) possibile avvio verifica senza requisiti di legge; 2) attenzione documentazione contabile | controllo anche a campione della liquidazione e verifica della documentazione | in atto | responsabile sezione 1 ragioneria/responsabile settore 2 |
| Verifica inadempienza | Verifica inadempienza mediante accesso al sito ministeriale | addetto ragioneria | ufficio | previsioni di legge | corredo della liquidazione medio: 1) omissione verifica inadempienza; 2) alterazione inserimento fatture/documentazione | - controllo anche a campione del mandato di pagamento e documentazione allegata; - verifica della stampa dell'avvenuto accesso al sito di controllo | in atto | responsabile sezione 1 ragioneria/responsabile settore 2 |

PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--|---|----------------|--|
| <p>20 Coordinamento dell'Ufficio di Piano di Zona</p> | | | | | | | | |
| <p>2.1 Iniziativa per agevolazione assistenziale utenze idriche</p> | <p>Diligente di settore e il Responsabile del procedimento</p> | <p>1) Settore Affari Sociali; 2) Settore Affari Sociali; 3) Settore Affari Sociali</p> | <p>1) Uso di lista documentazione di documentazione non idonea per erogare e pagare l'intercetto a tal fine. 2) Inadeguata gestione di pratica. 3) Errori e omissioni nella compilazione di moduli. 4) Mancato controllo di qualità per individuazione del beneficiario</p> | <p>4,30</p> | <p>1) Individuazione del campione e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'Atto resa e della relazione dell'Assistente Sociale; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta di parte del Responsabile del procedimento</p> | <p>Protocollo informativo delle domande presentate con il ricorso alle risorse di spesa verifiche del rispetto dei controlli di bilancio e campione sulla domanda di agevolazione; Report del campione;</p> | <p>in Atto</p> | <p>Emmissioni direttive / Assistenti operative</p> |
| <p>2.2 Conti di assegnazione di risorse distribuite per prestazioni per 227/09 P22</p> | <p>Diligente di settore e il Responsabile del procedimento</p> | <p>1) Assistenti Sociali Professionali Generali. In collaborazione con il Comune del Distretto socio sanitario D7/2 Settore Direzione e Finanze. ASP</p> | <p>1) Uso di lista documentazione di documentazione non idonea per erogare e pagare l'intercetto a tal fine. 2) Inadeguata gestione di pratica. 3) Errori e omissioni nella compilazione di moduli. 4) Mancato controllo di qualità per individuazione del beneficiario</p> | <p>4,30</p> | <p>1) Individuazione del campione e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'Atto resa e della relazione dell'Assistente Sociale; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta di parte del Responsabile del procedimento</p> | <p>Report controllo di bilancio</p> | <p>in Atto</p> | <p>Emmissioni direttive / Assistenti operative</p> |
| <p>2.3 Sostegno alla rinnovabile e prevenzione del disagio giovanile</p> | <p>Diligente di settore e il Responsabile del procedimento</p> | <p>1) Assistenti Sociali Professionali Generali. In collaborazione con il Comune del Distretto socio sanitario D7/2 Settore Direzione e Finanze. ASP</p> | <p>1) Uso di lista documentazione di documentazione non idonea per erogare e pagare l'intercetto a tal fine. 2) Inadeguata gestione di pratica. 3) Errori e omissioni nella compilazione di moduli. 4) Mancato controllo di qualità per individuazione del beneficiario</p> | <p>4,30</p> | <p>1) Individuazione del campione e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'Atto resa e della relazione dell'Assistente Sociale; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta di parte del Responsabile del procedimento</p> | <p>Protocollo informativo delle domande presentate con il ricorso alle risorse di spesa verifiche del rispetto dei controlli di bilancio e campione sulla domanda di agevolazione; Report del campione;</p> | <p>in Atto</p> | <p>Emmissioni direttive / Assistenti operative</p> |
| <p>2.4 Assistenza domiciliare agli handicappati e disabili</p> | <p>Diligente di settore e il Responsabile del procedimento</p> | <p>1) Assistenti Sociali Professionali Generali. In collaborazione con il Comune del Distretto socio sanitario D7/2 Settore Direzione e Finanze. ASP</p> | <p>1) Uso di lista documentazione di documentazione non idonea per erogare e pagare l'intercetto a tal fine. 2) Inadeguata gestione di pratica. 3) Errori e omissioni nella compilazione di moduli. 4) Mancato controllo di qualità per individuazione del beneficiario</p> | <p>4,30</p> | <p>1) Individuazione del campione e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'Atto resa e della relazione dell'Assistente Sociale; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta di parte del Responsabile del procedimento</p> | <p>Protocollo informativo delle domande presentate con il ricorso alle risorse di spesa verifiche del rispetto dei controlli di bilancio e campione sulla domanda di agevolazione; Report del campione;</p> | <p>in Atto</p> | <p>Emmissioni direttive / Assistenti operative</p> |
| <p>2.5 Centri di aggregazione per disabili</p> | <p>Diligente di settore e il Responsabile del procedimento</p> | <p>1) Assistenti Sociali Professionali Generali. In collaborazione con il Comune del Distretto socio sanitario D7/2 Settore Direzione e Finanze. ASP</p> | <p>1) Uso di lista documentazione di documentazione non idonea per erogare e pagare l'intercetto a tal fine. 2) Inadeguata gestione di pratica. 3) Errori e omissioni nella compilazione di moduli. 4) Mancato controllo di qualità per individuazione del beneficiario</p> | <p>4,30</p> | <p>1) Individuazione del campione e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'Atto resa e della relazione dell'Assistente Sociale; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta di parte del Responsabile del procedimento</p> | <p>Protocollo informativo delle domande presentate con il ricorso alle risorse di spesa verifiche del rispetto dei controlli di bilancio e campione sulla domanda di agevolazione; Report del campione;</p> | <p>in Atto</p> | <p>Emmissioni direttive / Assistenti operative</p> |
| <p>2.6 Educativa Domestica</p> | <p>Diligente di settore e il Responsabile del procedimento</p> | <p>1) Assistenti Sociali Professionali Generali. In collaborazione con il Comune del Distretto socio sanitario D7/2 Settore Direzione e Finanze. ASP</p> | <p>1) Uso di lista documentazione di documentazione non idonea per erogare e pagare l'intercetto a tal fine. 2) Inadeguata gestione di pratica. 3) Errori e omissioni nella compilazione di moduli. 4) Mancato controllo di qualità per individuazione del beneficiario</p> | <p>4,30</p> | <p>1) Individuazione del campione e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'Atto resa e della relazione dell'Assistente Sociale; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta di parte del Responsabile del procedimento</p> | <p>Protocollo informativo delle domande presentate con il ricorso alle risorse di spesa verifiche del rispetto dei controlli di bilancio e campione sulla domanda di agevolazione; Report del campione;</p> | <p>in Atto</p> | <p>Emmissioni direttive / Assistenti operative</p> |
| <p>2.7 Assistenza domiciliare alle persone con disabilità (ADLI)</p> | <p>Diligente di settore e il Responsabile del procedimento</p> | <p>1) Assistenti Sociali Professionali Generali. In collaborazione con il Comune del Distretto socio sanitario D7/2 Settore Direzione e Finanze. ASP</p> | <p>1) Uso di lista documentazione di documentazione non idonea per erogare e pagare l'intercetto a tal fine. 2) Inadeguata gestione di pratica. 3) Errori e omissioni nella compilazione di moduli. 4) Mancato controllo di qualità per individuazione del beneficiario</p> | <p>4,30</p> | <p>1) Individuazione del campione e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'Atto resa e della relazione dell'Assistente Sociale; 2) Monitoraggio e valutazione congiunta di parte del Responsabile del procedimento</p> | <p>Protocollo informativo delle domande presentate con il ricorso alle risorse di spesa verifiche del rispetto dei controlli di bilancio e campione sulla domanda di agevolazione; Report del campione;</p> | <p>in Atto</p> | <p>Emmissioni direttive / Assistenti operative</p> |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------|--|--|----------------|---|
| <p>2.16 Sperimentazione direttive L. 338/00 PDI</p> | <p>Ingenere di Settore e il Responsabile del Procedimento</p> | <p>1) Ufficio Servizi Sociali; 2) Settore Diritto e Finanze?</p> | <p>1) Uso di file documentazione o di documentazione non idonea per accedere ai dati; 2) Accesso a file controlli; 3) Errori e omissioni; 4) Mancato utilizzo di benefici; 5) Mancato pubblicazione della prodotti.</p> | <p>2.17</p> | <p>1) Approvazione post-vale base delle richieste delle famiglie nonché del merito di esse; 2) Inquadramento; 3) Inquadramento dei controlli e omogeneità dei documenti; 4) Inquadramento dei documenti.</p> | <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con ritardo dalla domanda di merito e dei controlli effettuati; Report delle premesse e dei servizi effettuati</p> | <p>In Atto</p> | <p>Emulation directive / Istruzioni operative</p> |
| <p>2.17 Conestazione contributi a sostegno della località e dell'attività abilitate - L. 437/95</p> | <p>Direttore di Settore e il Responsabile del Procedimento</p> | <p>1) Ufficio Servizi Sociali; 2) Settore Diritto e Finanze; 3) Settore Finanze</p> | <p>1) Uso di file documentazione o di documentazione non idonea per accedere ai dati; 2) Accesso a file controlli; 3) Errori e omissioni; 4) Mancato utilizzo di benefici; 5) Mancato pubblicazione della prodotti.</p> | <p>2.18</p> | <p>2) Inquadramento dei controlli e omogeneità delle dichiarazioni sostituite di certificazione; 3) Inquadramento dei documenti.</p> | <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con ritardo dalla domanda di merito e dei controlli effettuati; Report controlli effettuati</p> | <p>In Atto</p> | <p>Emulation directive / Istruzioni operative</p> |
| <p>2.18 Missione in loco per rispondere ai controlli di certificazione - L. 338/00 PDI</p> | <p>Direttore di Settore e il Responsabile del Procedimento</p> | <p>1) Ufficio Servizi Sociali; 2) Settore Diritto e Finanze; 3) Settore Finanze</p> | <p>1) Uso di file documentazione o di documentazione non idonea per accedere ai dati; 2) Accesso a file controlli; 3) Errori e omissioni; 4) Mancato utilizzo di benefici; 5) Mancato pubblicazione della prodotti.</p> | <p>2.19</p> | <p>3) Inquadramento dei controlli e omogeneità delle dichiarazioni sostituite di certificazione; 4) Inquadramento dei documenti.</p> | <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con ritardo dalla domanda di merito e dei controlli effettuati; Report controlli effettuati</p> | <p>In Atto</p> | <p>Emulation directive / Istruzioni operative</p> |
| <p>2.19 Bando Escl. G&C</p> | <p>Direttore di Settore e il Responsabile del Procedimento</p> | <p>1) Ufficio Servizi Sociali; 2) Settore Diritto e Finanze; 3) Settore Finanze</p> | <p>1) Uso di file documentazione o di documentazione non idonea per accedere ai dati; 2) Accesso a file controlli; 3) Errori e omissioni; 4) Mancato utilizzo di benefici; 5) Mancato pubblicazione della prodotti.</p> | <p>2.20</p> | <p>3) Inquadramento dei controlli e omogeneità delle dichiarazioni sostituite di certificazione; 4) Inquadramento dei documenti.</p> | <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con ritardo dalla domanda di merito e dei controlli effettuati; Report controlli effettuati</p> | <p>In Atto</p> | <p>Emulation directive / Istruzioni operative</p> |
| <p>2.20 Conestazione contributi a sostegno della località e dell'attività abilitate - L. 437/95</p> | <p>Direttore di Settore e il Responsabile del Procedimento</p> | <p>1) Ufficio Servizi Sociali; 2) Settore Diritto e Finanze; 3) Settore Finanze</p> | <p>1) Uso di file documentazione o di documentazione non idonea per accedere ai dati; 2) Accesso a file controlli; 3) Errori e omissioni; 4) Mancato utilizzo di benefici; 5) Mancato pubblicazione della prodotti.</p> | <p>2.21</p> | <p>3) Inquadramento dei controlli e omogeneità delle dichiarazioni sostituite di certificazione; 4) Inquadramento dei documenti.</p> | <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con ritardo dalla domanda di merito e dei controlli effettuati; Report controlli effettuati</p> | <p>In Atto</p> | <p>Emulation directive / Istruzioni operative</p> |
| <p>2.21 Bando Escl.</p> | <p>Direttore di Settore e il Responsabile del Procedimento</p> | <p>1) Ufficio Servizi Sociali; 2) Settore Diritto e Finanze; 3) Settore Finanze</p> | <p>1) Uso di file documentazione o di documentazione non idonea per accedere ai dati; 2) Accesso a file controlli; 3) Errori e omissioni; 4) Mancato utilizzo di benefici; 5) Mancato pubblicazione della prodotti.</p> | <p>2.22</p> | <p>3) Inquadramento dei controlli e omogeneità delle dichiarazioni sostituite di certificazione; 4) Inquadramento dei documenti.</p> | <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con ritardo dalla domanda di merito e dei controlli effettuati; Report controlli effettuati</p> | <p>In Atto</p> | <p>Emulation directive / Istruzioni operative</p> |

PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE

PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE

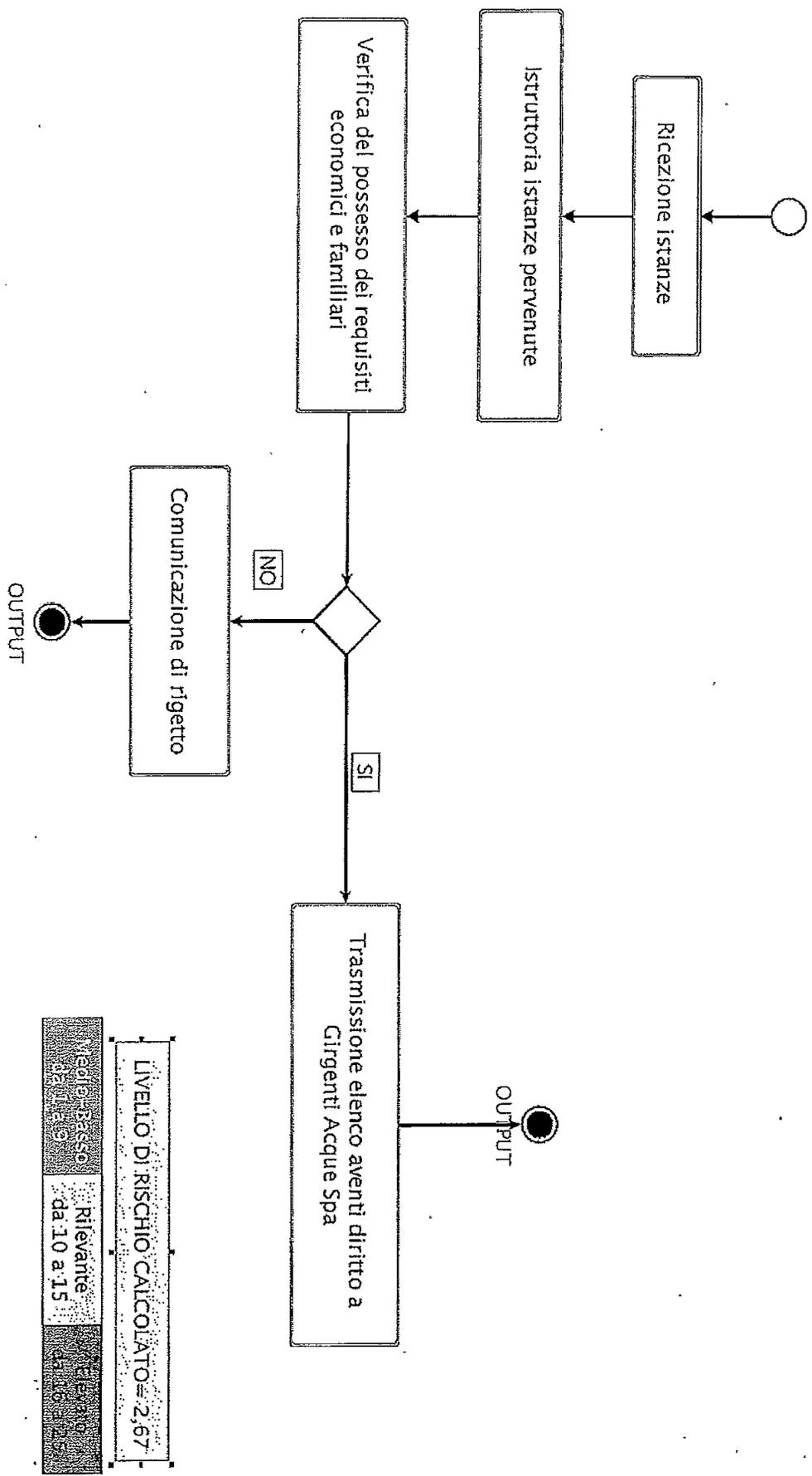
| | |
|---|---|
| <p>3.1 Servizi per la Biblioteca Comunale</p> | |
| <p>3.1.1 Gestione Attuale: - Spese di gestione - Utilizzo della - Rinnovamenti per la - Biblioteca Comunale</p> | |
| <p>3.1.2 Servizi di refezione scolastica</p> | <p>Difensore di Settore e il responsabile del procedimento</p> <p>3) Ufficio del responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze 3) Uffici Scolastici</p> <p>1) Uso di lista documentazione e di documentazione non idonea per accedere all'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa</p> <p>2.67</p> <p>1) Identificazione dei controlli e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto resa dagli Istituti</p> <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con rilascio della ricevuta Report controlli effettuati</p> <p>In Atto</p> <p>Emendamenti direttivi / Istruzioni operative</p> |
| <p>3.2 Servizi di trasporto scolastico</p> | <p>Difensore di Settore e il responsabile del procedimento</p> <p>1) Ufficio del responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze 3) Ufficio Convocazioni</p> <p>1) Uso di lista documentazione e di documentazione non idonea per accedere all'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa</p> <p>2.83</p> <p>1) Identificazione dei controlli e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto resa dagli Istituti</p> <p>Protocollo informatizzato delle domande presentate con rilascio della ricevuta Report controlli effettuati</p> <p>In Atto</p> <p>Emendamenti direttivi / Istruzioni operative</p> |
| <p>3.3 Servizio antiscandalo scolastico</p> | <p>Difensore di Settore e il responsabile del Procedimento</p> <p>3) Ufficio del responsabile del Procedimento 2) Settore Bilancio e Finanze 3) Uffici Scolastici 4) ASST 5) Strutture Convenzionate</p> <p>1) Uso di lista documentazione e di documentazione non idonea per accedere all'accesso a tal e servizio 2) Determinazione non precisa di criteri per l'applicazione della tariffa 3) Errore valutazione delle comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico</p> <p>2.85</p> <p>1) Identificazione dei controlli e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione all'atto resa dagli Istituti</p> <p>Report controlli effettuati</p> <p>In Atto</p> <p>Emendamenti direttivi / Istruzioni operative</p> |

3ª SEZIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA - POLITICHE GIOVANI - PARI OPPORTUNITA'

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------|--|--|---------|--|
| 3.4 Servizi di trasporto servizi di canali | Dirigente di settore e il responsabile del Procedimento | 1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Ufficio e Finanze 3) Ufficio Scandali 4) ASF, 5) Strutture convenzionate | 1) Uso di lista documentazione o di documentazione non idonea per procedure soggette all'accesso a tal e riservazione della verità; 2) Errori valutazione delle comunicazioni da parte del Dirigente Scandali | 2.33 | 2) Identificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni presentate e certificazione all'atto rese dagli ispettori | Report cartacei elettronici | In Atto | Emissioni direttive / Istruzioni operative |
| 3.5 Servizi assistenza alle comunicazioni | Dirigente di settore e il responsabile del Procedimento | 1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Ufficio e Finanze 3) Ufficio Scandali 4) ASF, 5) Strutture Convenzionate | 2) Uso di lista documentazione o di documentazione non idonea per procedure soggette all'accesso a tal e riservazione della verità; 3) Errori valutazione delle comunicazioni da parte del Dirigente Scandali | 2.33 | 3) Identificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni presentate e certificazione all'atto rese dagli ispettori | Report cartacei elettronici | In Atto | Emissioni direttive / Istruzioni operative |
| 3.6 Servizi per fornitura libri di testo | Dirigente di settore e il responsabile del Procedimento | 1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Ufficio e Finanze 3) Ufficio Scandali | 1) Uso di lista documentazione o di documentazione non idonea per procedure soggette all'accesso a tal e riservazione della verità; 2) Errori valutazione delle comunicazioni da parte del Dirigente Scandali | 2.33 | 3) Identificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni presentate e certificazione all'atto rese dagli ispettori | Protocollo informatizzato delle domande presente con rinvio della ricevuta Report cartacei elettronici | In Atto | Emissioni direttive / Istruzioni operative |
| 3.7 Servizio Doc-e di Studio | Dirigente di settore e il responsabile del Procedimento | 1) Ufficio del Responsabile del Procedimento 2) Settore Ufficio e Finanze 3) Ufficio Scandali | 1) Uso di lista documentazione o di documentazione non idonea per procedure soggette all'accesso a tal e riservazione della verità; 2) Errori valutazione delle comunicazioni da parte del Dirigente Scandali | 2.33 | 3) Identificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni presentate e certificazione all'atto rese dagli ispettori | Protocollo informatizzato delle domande presente con rinvio della ricevuta Report cartacei elettronici | In Atto | Emissioni direttive / Istruzioni operative |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
2 SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.1 -Istruttoria per agevolazione abbattimento utenze idriche

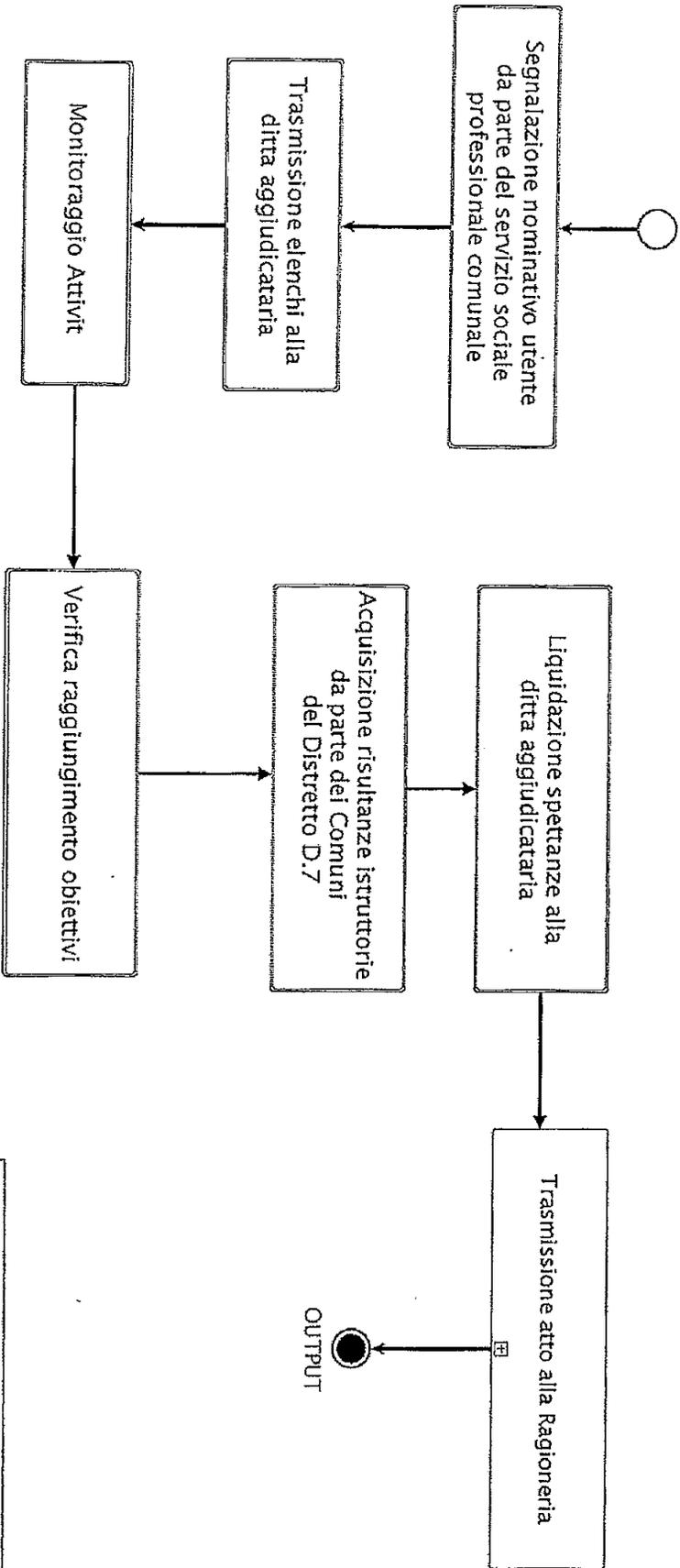
Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni



| | |
|-------------------------------------|--------------|
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,67 | |
| Medio-Basso | Rilevante |
| da 1,0 a 1,5 | da 1,5 a 2,5 |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
 2 SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.2 - Centri di aggregazione e ludoteche
 distrettuali per preadolescenti
 L. 328/00 PDZ

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Ingrido Annunziata

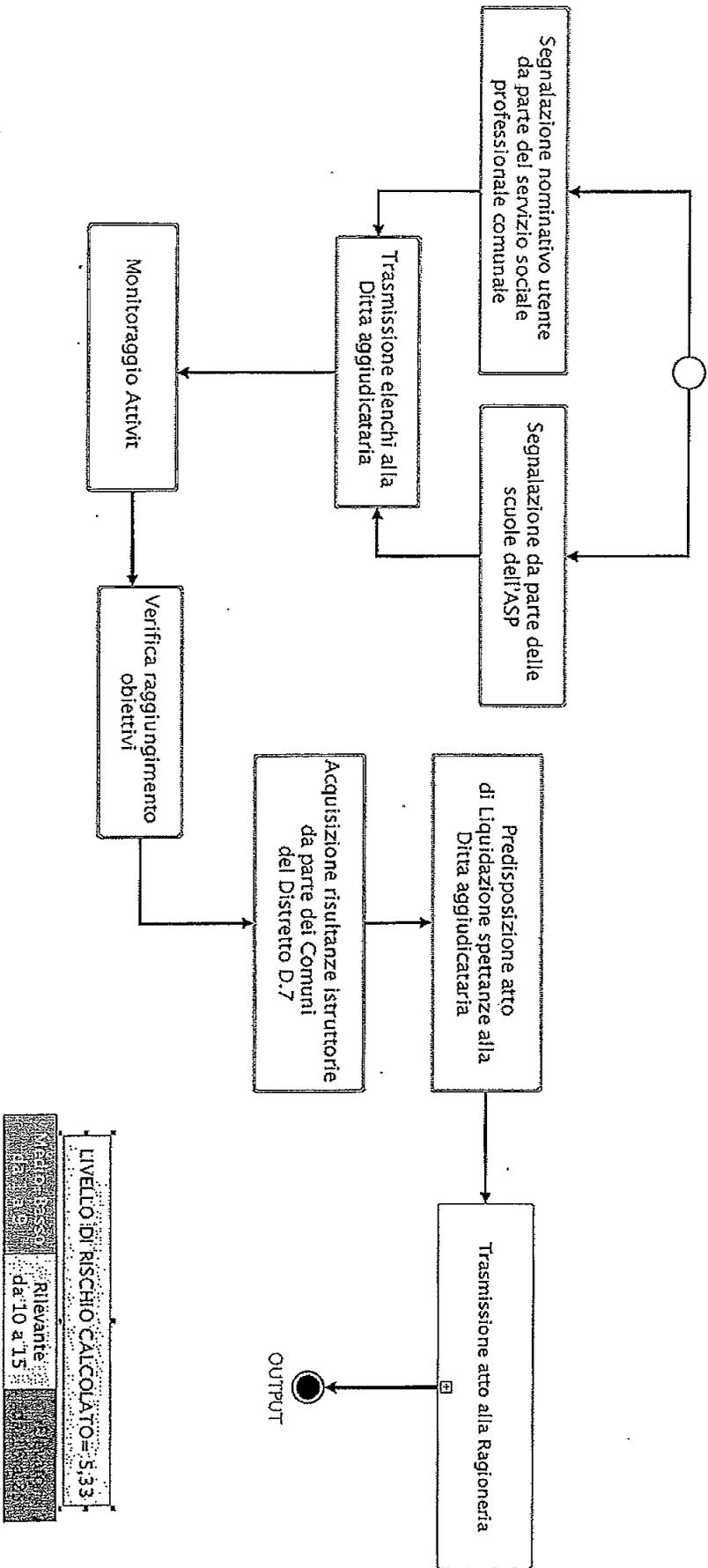


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 5,33

| | | |
|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| Medio Basso da 1 a 9 | Rilevante da 10 a 15 | Alto da 16 a 20 |
|-------------------------|-------------------------|--------------------|

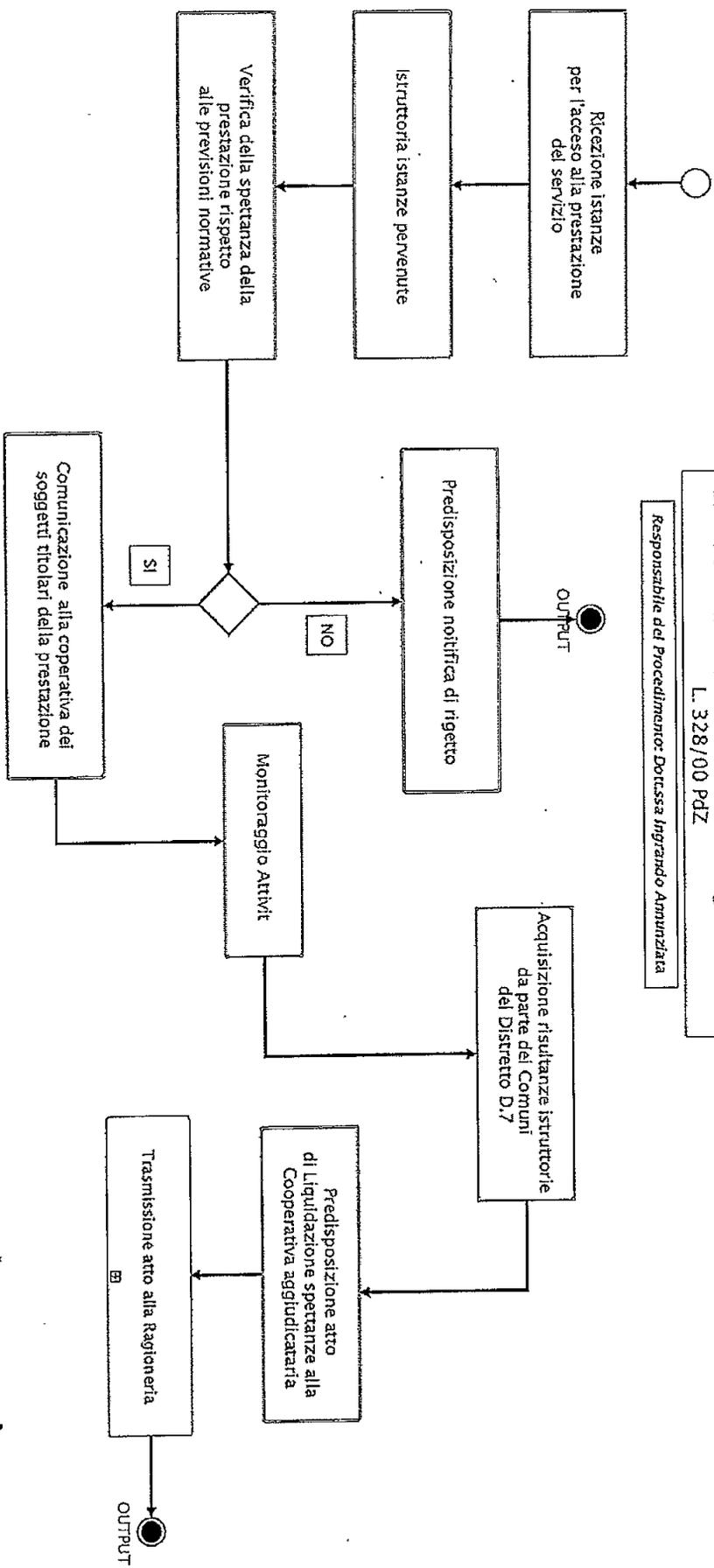
MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
 2 SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.3 - Sostegno alla genitorialità e prevenzione
 disagio giovanile
 L. 328/00 PdZ

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Ingrida Annunziata



MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
 2 SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.4 - Assistenza domiciliare malati oncologici terminali
 L. 328/00 PDZ

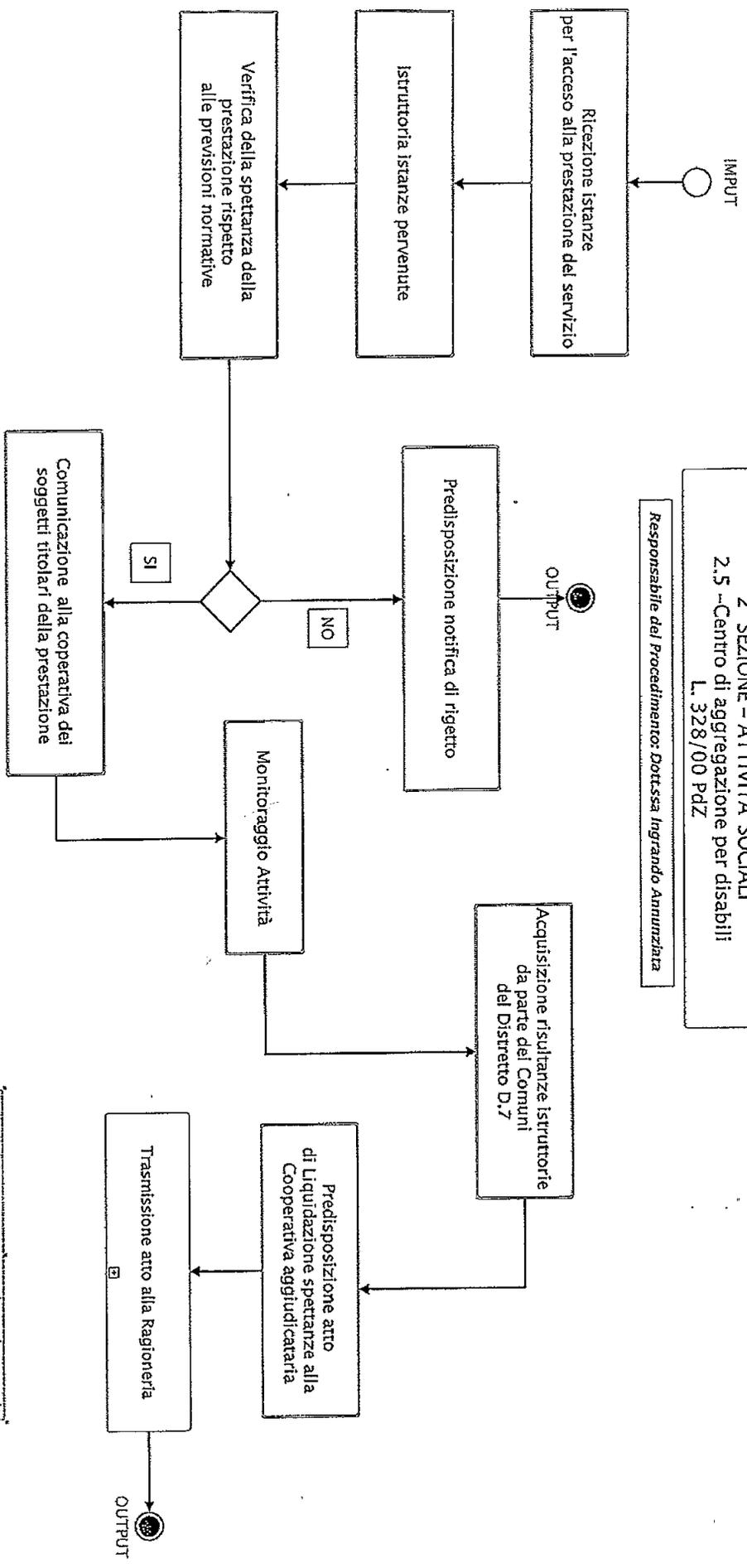
Responsabile del Procedimento: Dotressa Ingridando Annunziata



LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 5,67
 Rilevante da 10 a 15

MAPPA TURA DEI PROCESSI
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.5 - Centro di aggregazione per disabili
 L. 328/00 PdZ

Responsabile del Procedimento: Dottessa Ingrido Annunziata

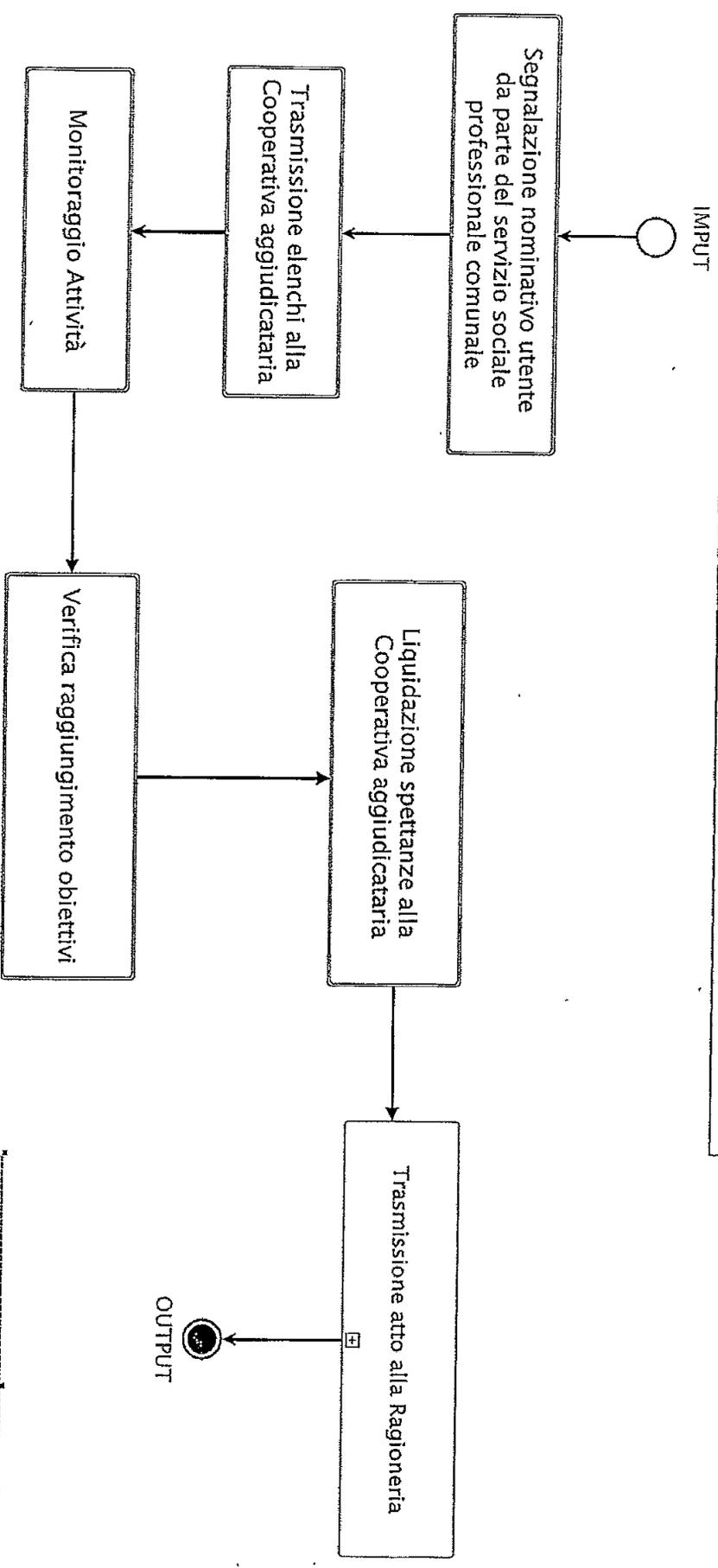


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 5,67

| | | |
|-------------|------------|------------|
| Molto Basso | Rilevante | Basso |
| da 0 a 10 | da 10 a 15 | da 15 a 25 |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.6 - Educativa Domiciliare
L. 328/00 PdZ

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Ingrido Annunziata

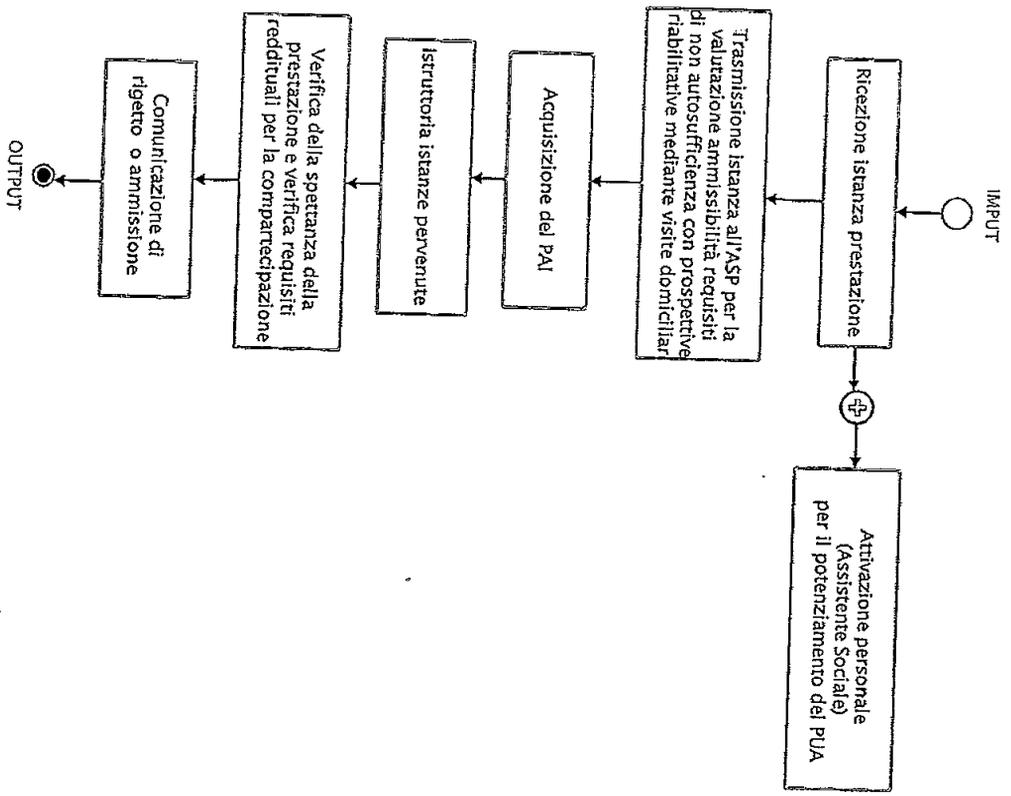


| | | |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 4,00 | | |
| Medio-Basso da 1 a 9 | Rilevante da 10 a 15 | Elevato da 16 a 25 |

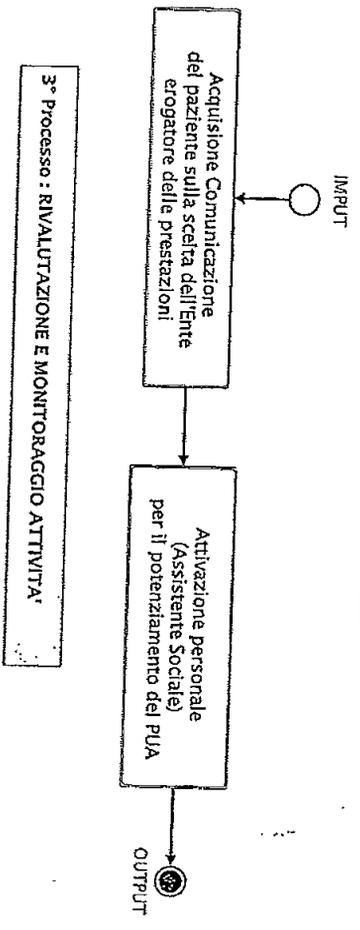
MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.7 - Assistenza domiciliare integrata ADI
 Fondi PAC II Riparto

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Ingrido Annunziata

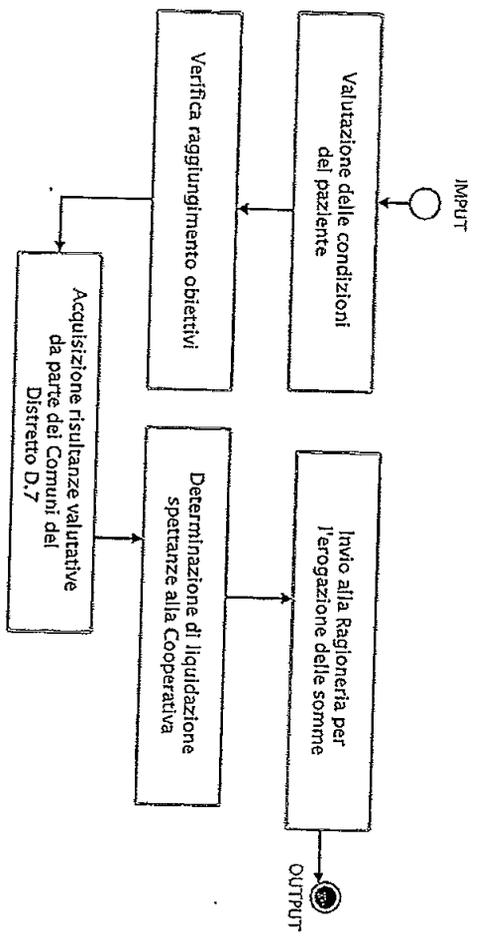
1° Processo : AMMISSIONE



2° Processo : REDAZIONE DEL PIANO ASSISTENZIALE



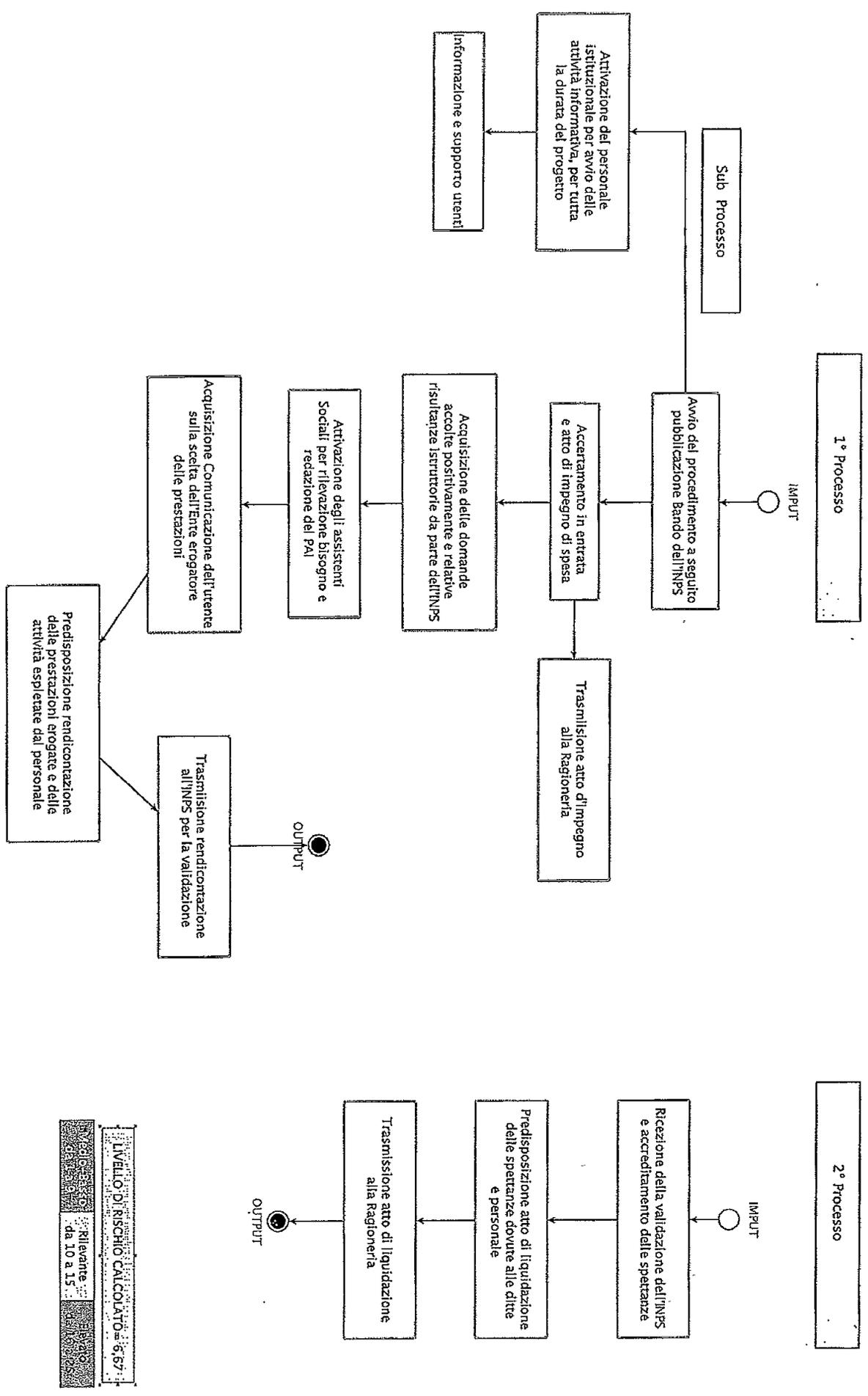
3° Processo : RIVALUTAZIONE E MONITORAGGIO ATTIVITA'



| | |
|------------------------------------|----------------------|
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 8,33 | |
| MEDIO BASSO | Rilevante da 10 a 15 |
| MEDIO ALTO | Rilevante da 15 a 25 |

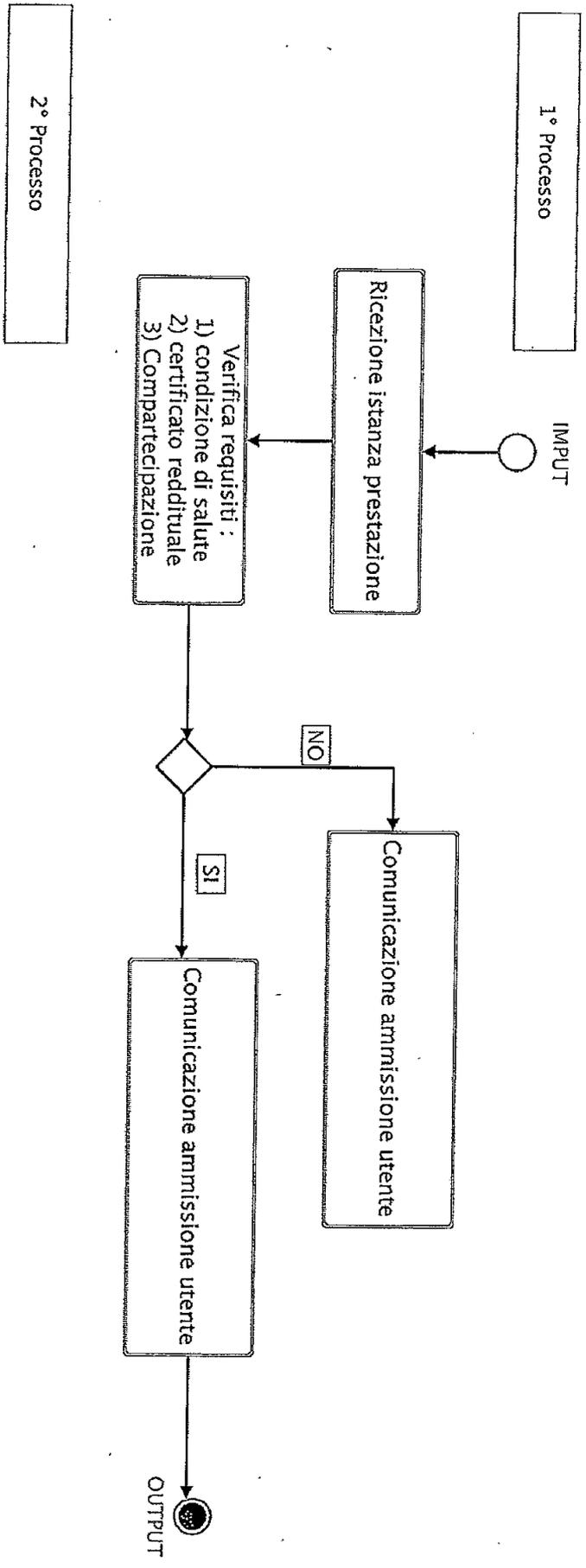
MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITÀ SOCIALI
 2.8 - Home Care Premium - Progetto HCP

Responsabile del Procedimento: Dot.ssa Ingrido Annunziata



MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.9 - Piano intervento anziani ADA
 Fondi PAC

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Ingrido Annunziata



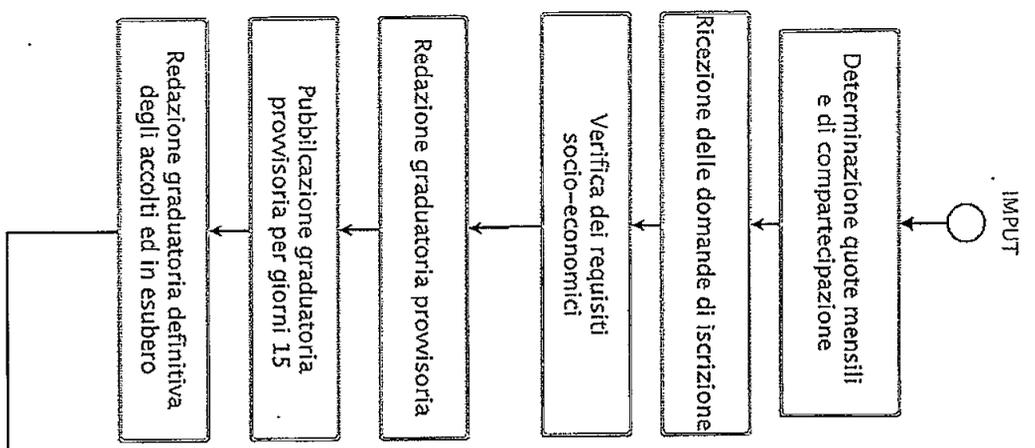
LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,00

| | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| Medio-Basso da: 1 a 9 | Rilevante da: 10 a 15 | Elevato da: 16 a 25 |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|

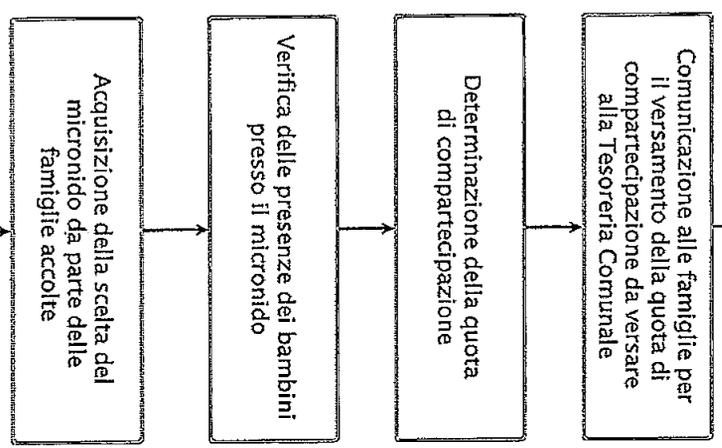
MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.10 - Piano Intervento infanzia Micronido
Fondi PAC

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Ingrida Annunziata

1° Processo- UTENTI



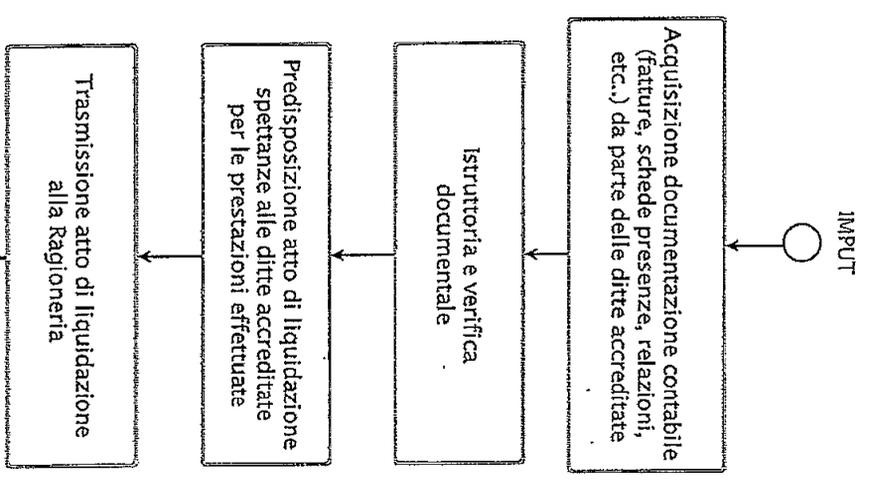
OUTPUT



2° Processo - DITE ACCREDITATE

LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 253

| | | | |
|-------------|------------|------------|------------|
| Media Bassa | da 10 a 15 | Media Alta | da 16 a 25 |
| Rilevante | | Rilevante | |

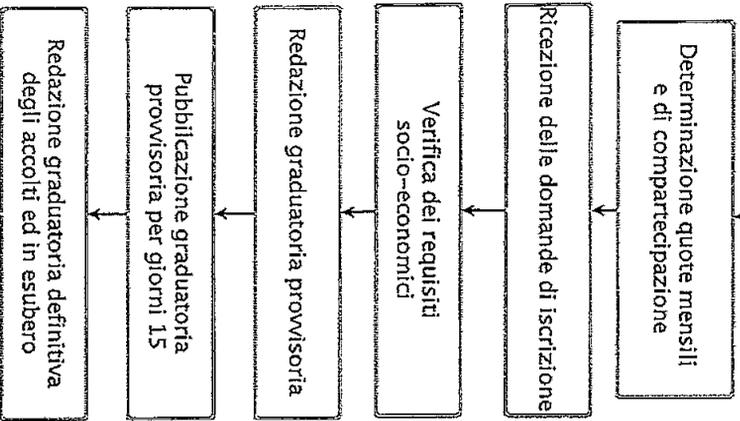


OUTPUT

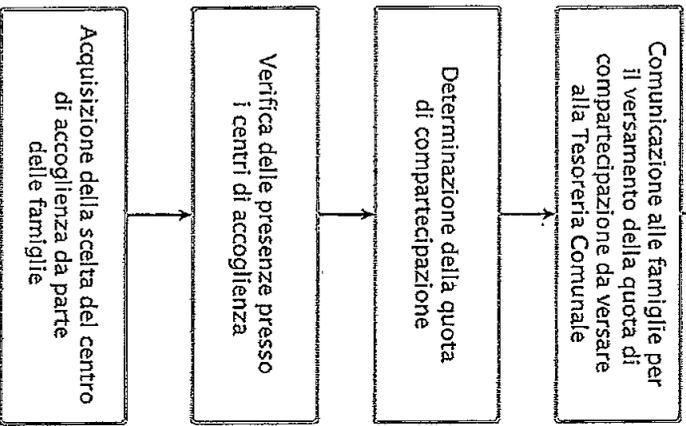
MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.11 - Centro per bambini e famiglie
Fondi PAC II Riparto

1° Processo - UTENTI

INPUT



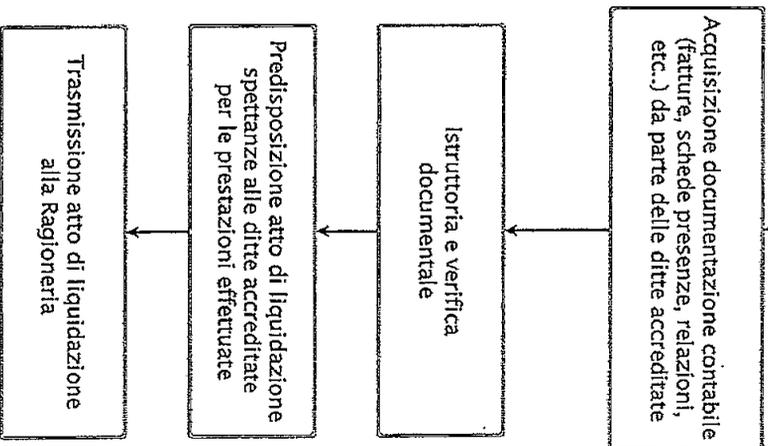
OUTPUT



Responsabile del Procedimento: *Dott.ssa Ingrido Annunziata*

2° Processo - DITTE ACCREDITATE

INPUT



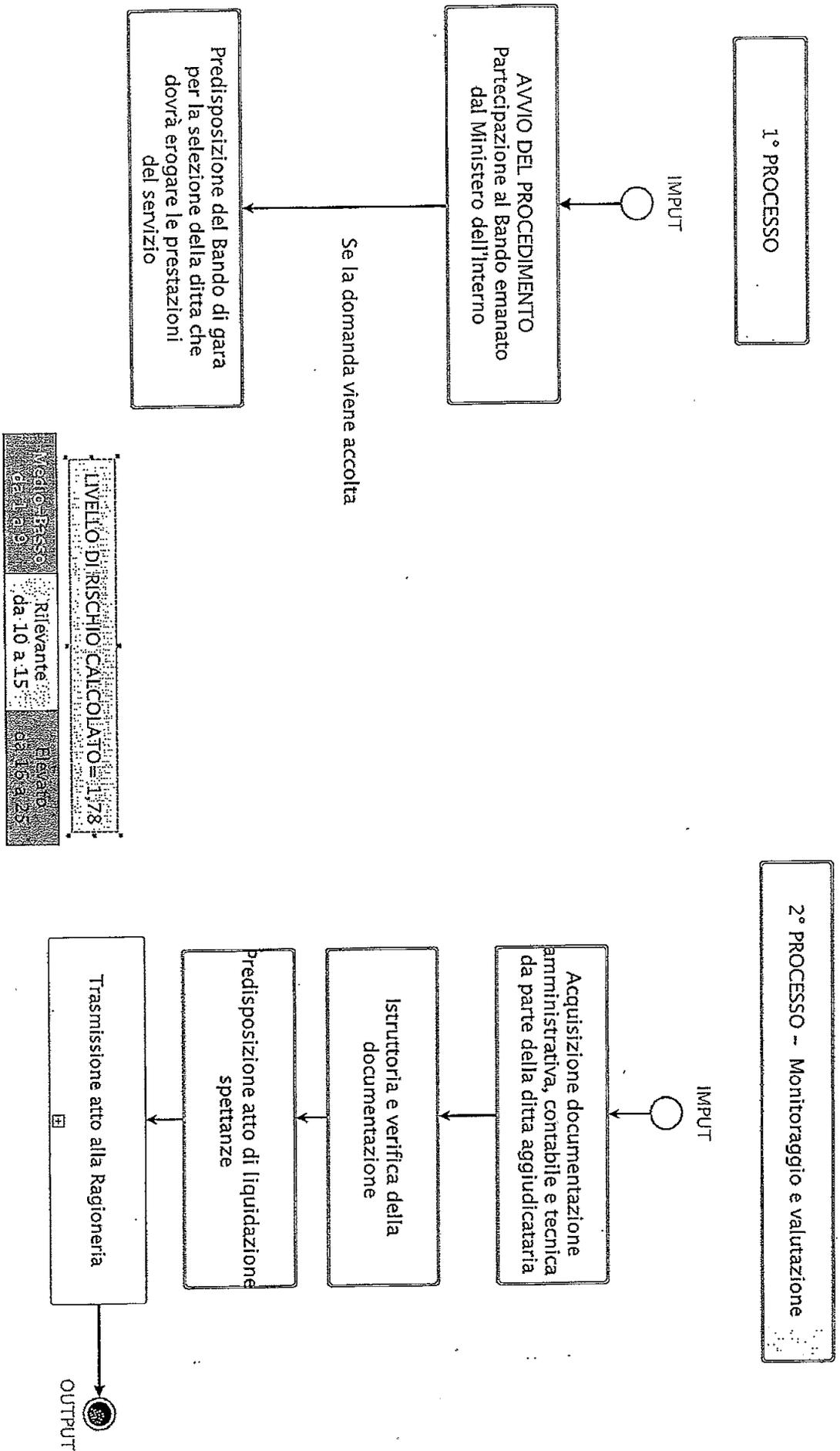
OUTPUT

LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33

| | | |
|--------------|-----------|--------|
| MEGLIO RISSO | Rilevante | ELBAIO |
| da 1.0 a 1.5 | | |

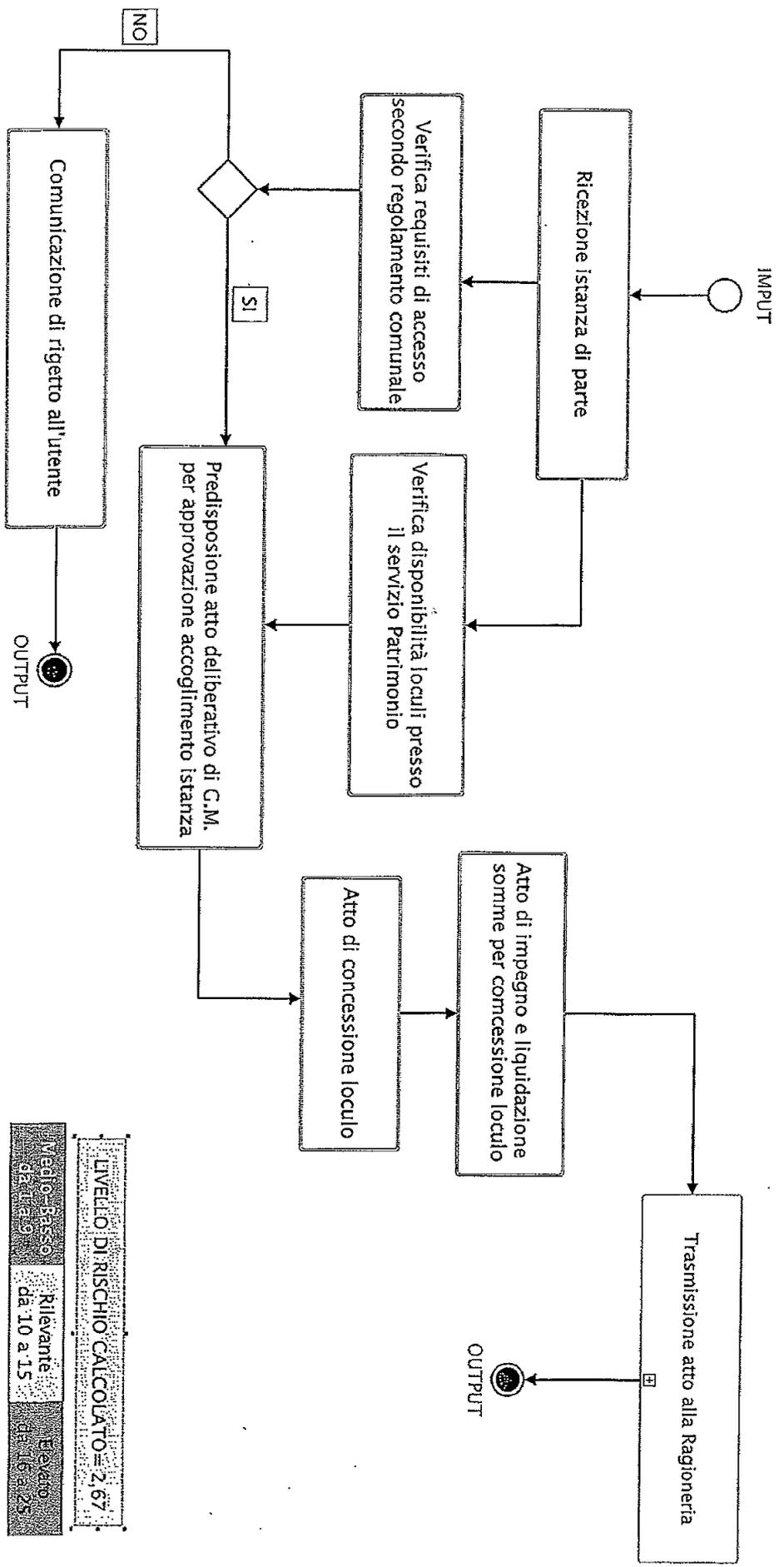
MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.12 - Servizio SPRAR per minori stranieri non accompagnati

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Ingrido Annunziata



MAPPATURA DEI PROCESSI
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.13 - Concessioni loculi gratuiti cittadini indigenti (Regolamento Comunale)

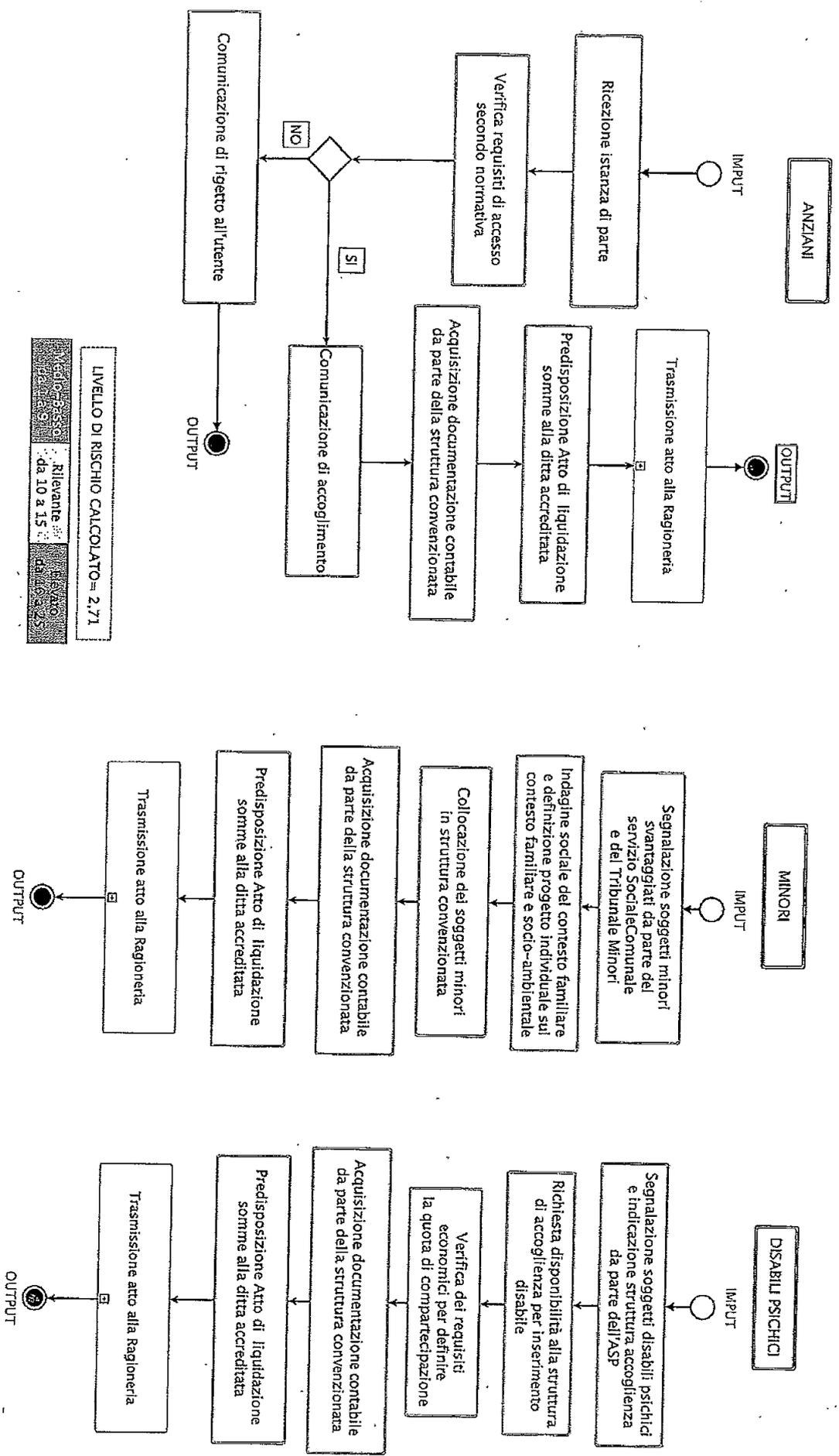
Responsabile del Procedimento: Dot.ssa Ingrido Annunziata



| | | |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,67 | | |
| Medio-Basso da 0,19 | Rilevante da 1,0 a 1,5 | Elevato da 1,5 a 2,5 |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.14 - Ricoveri anziani, minori e disabili
 L.R. 1/79 e L.R. 22/86

Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni



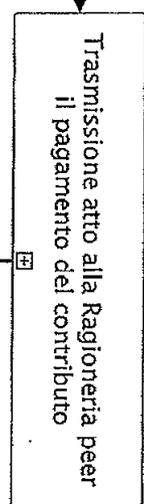
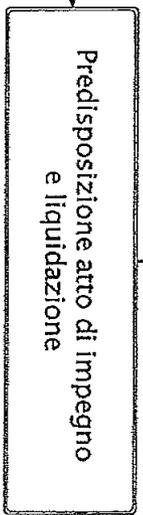
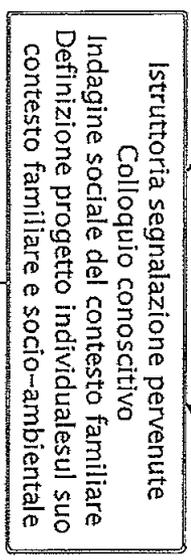
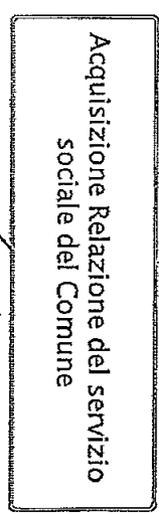
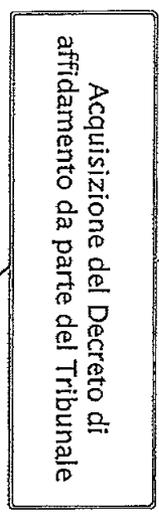
LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,71

Indice di rischio da 10 a 15

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.15 - Contributi economici alle famiglie affidatarie
 L. 184/1983 e s.m.

Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni

INPUT

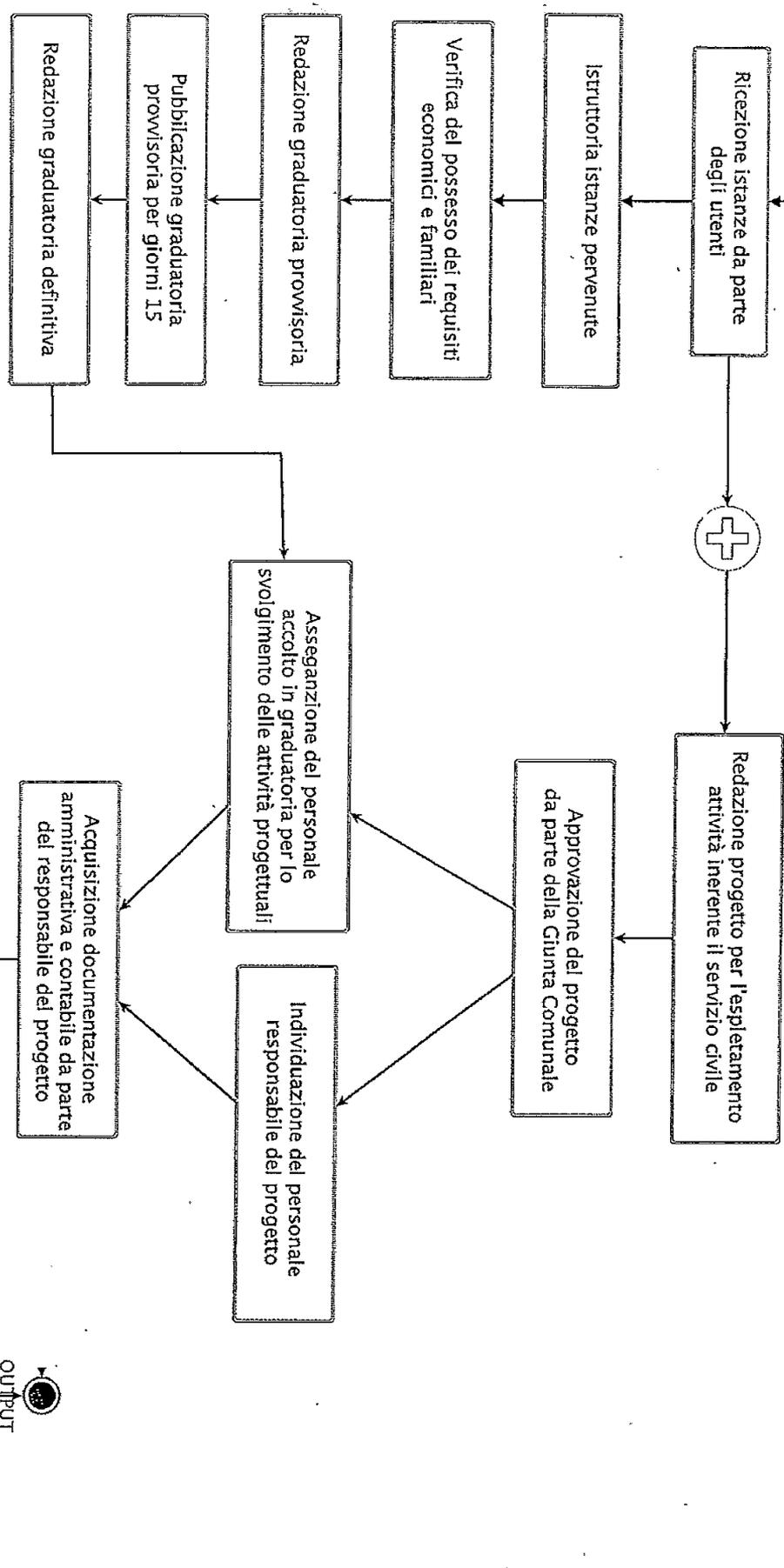


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,17

| | | |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Medio-Basso da 1 a 9 | Rilevante da 10 a 15 | Elevato da 16 a 25 |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------|

INPUT

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.16 - Servizio Civico Distrettuale
L. 328/00 PdZ
Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni

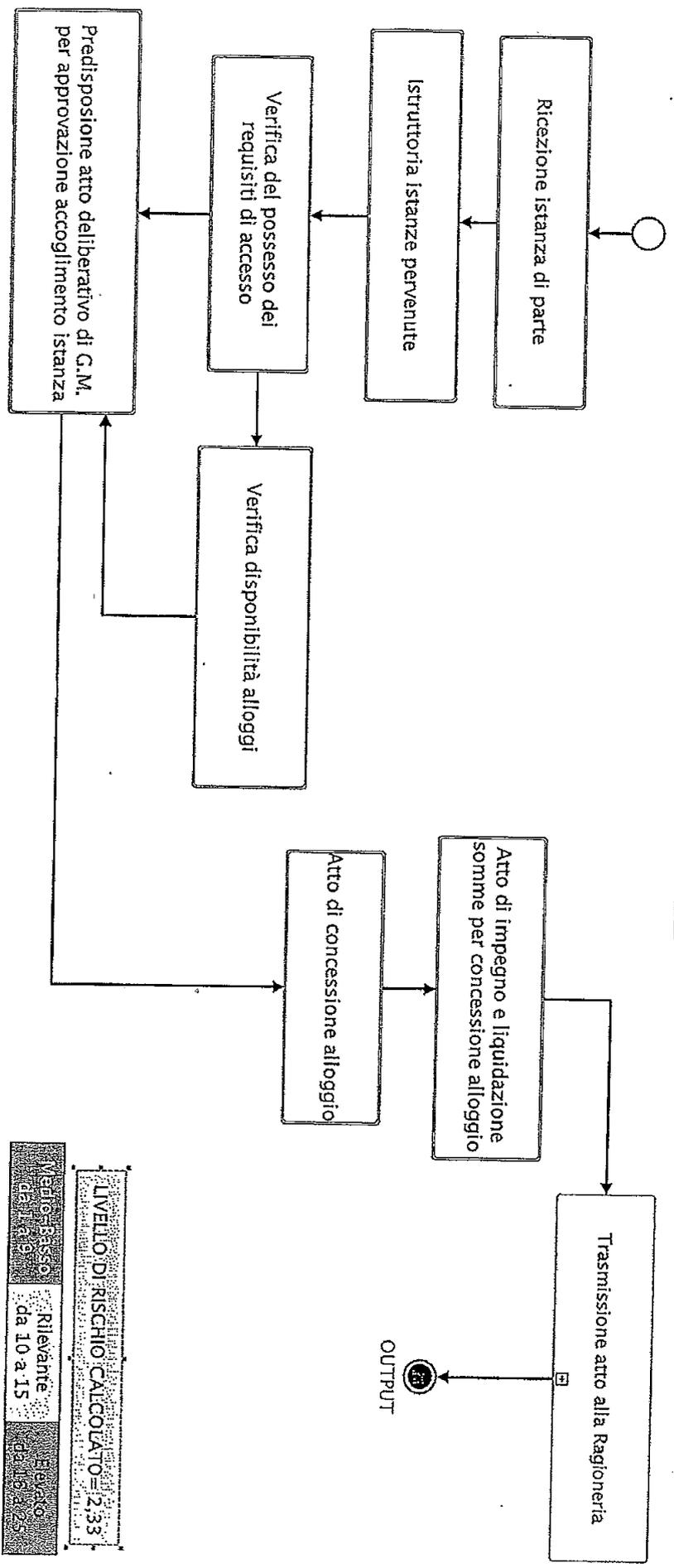


LIVELLO DI RISCHIO: CALCOLATO = 2,17

Negligo Basso da 1,0 a 1,5
Rilevante da 1,5 a 2,5
Elevato da 2,5 a 3,5

MAPPA TURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 2.17 - Concessioni contributi a sostegno della
 locazione e dell'emergenza abitativa
 L. 431/98

Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni

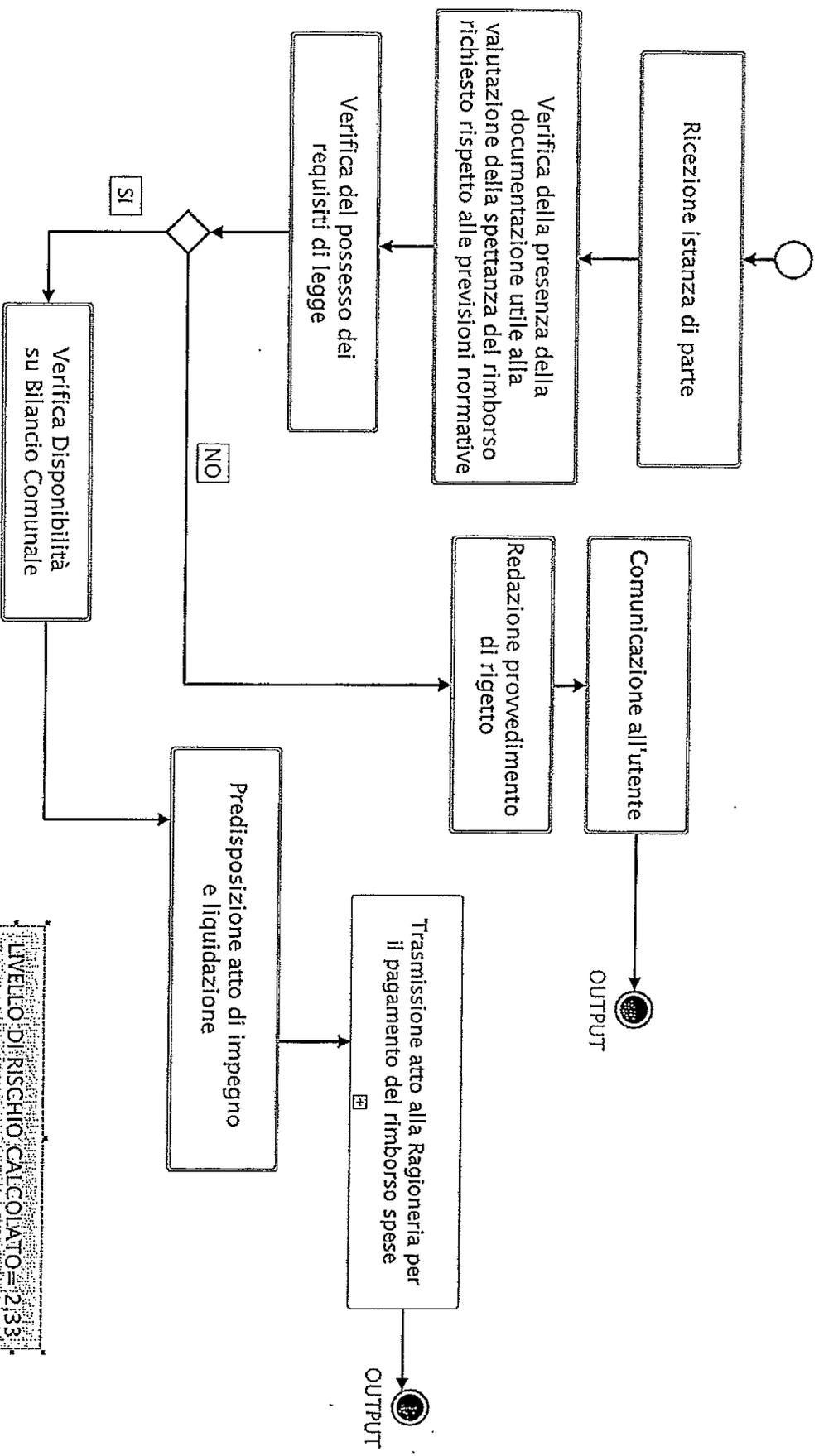


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLO = 2,33

| | | |
|--------------|------------|------------|
| Metodo Basso | Rilevante | Elevato |
| da 1 a 9 | da 10 a 15 | da 16 a 25 |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
 in centri di cura e riabilitazione
 L. 328/00 PdZ

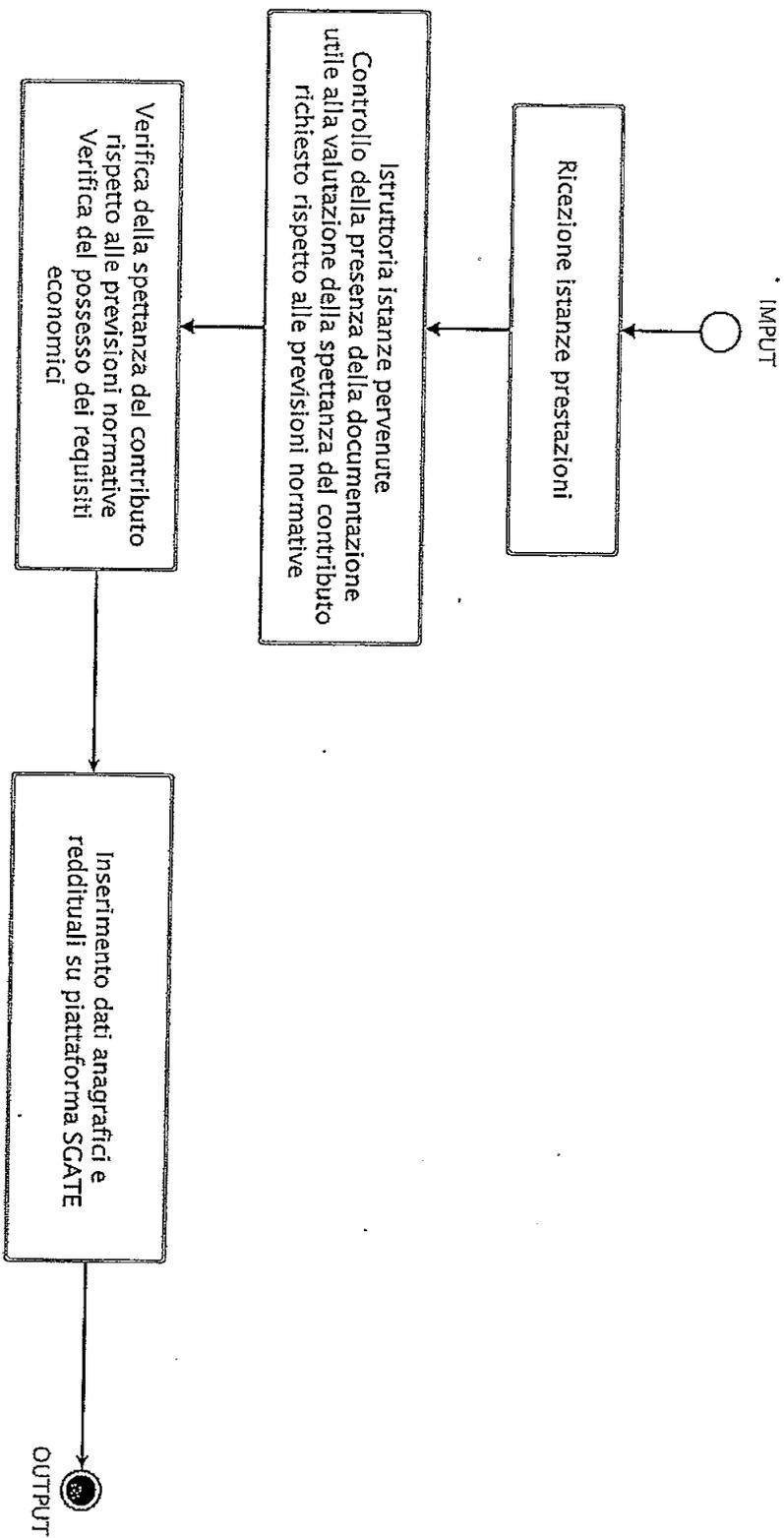
Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni



| | | |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33 | | |
| Medio Basso da 1 a 9 | Rilevante da 10 a 15 | Elevato da 16 a 25 |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.19 - Bonus Enel e Gas

Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni

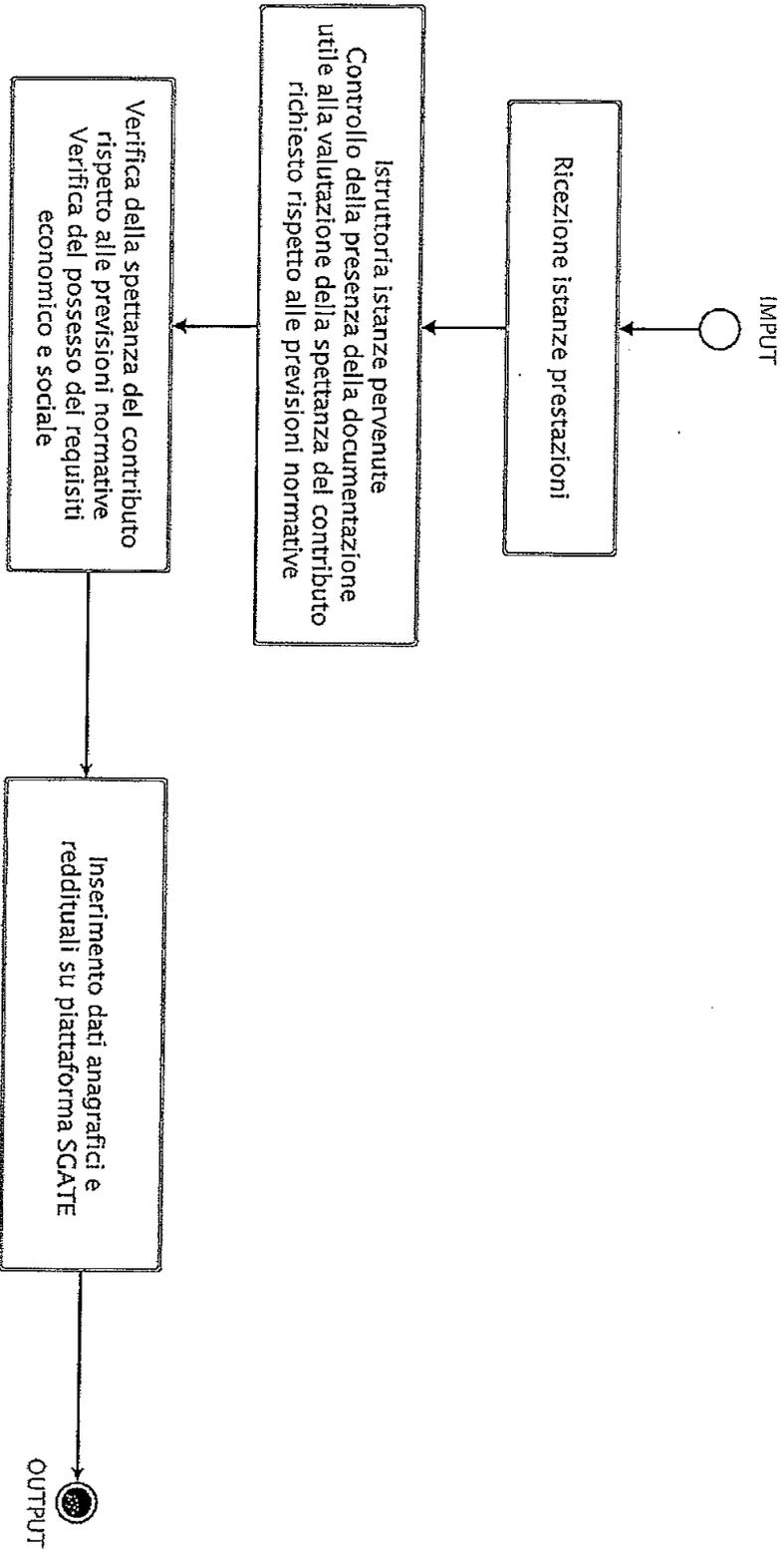


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33

| | | |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| Medio-Basso da 1,5 a 9 | Rilevante da 10 a 15 | Elevato da 15 a 25 |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.20 - Concessioni assegni nuclei familiari con almeno tre figli minori
Assegni di maternità

Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni

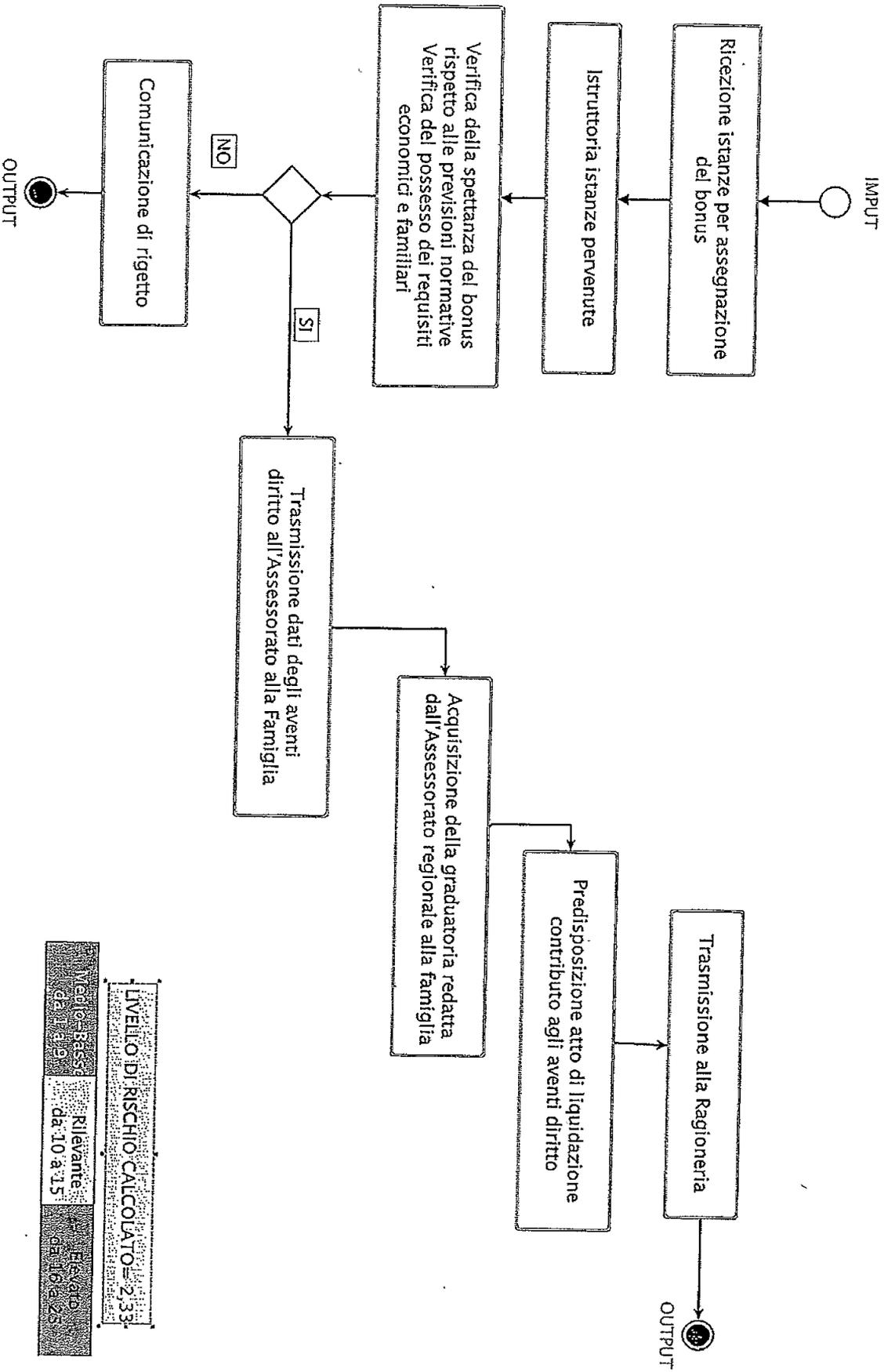


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33

| | | |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Medio-Basso da 1,5 a 2,9 | Rilevante da 1,0 a 1,5 | Elevato da 1,6 a 2,5 |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
2° SEZIONE - ATTIVITA' SOCIALI
2.21 - Bonus Bebè

Responsabile del Procedimento: Dott. Colletti Giovanni



| | | |
|-------------------------------------|--------------|--------------|
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33 | | |
| Media Base | Rilevanza | Riservato |
| da: 1 a: 99 | da: 10 a: 15 | da: 16 a: 25 |

TABELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI 3° SETTORE

GESTIONE GARE SERVIZI E FORNITURE AFFERENTI TUTTE LE SEZIONI DEL 3° SETTORE

| ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE | POSSIBILI EVENTI A RISCHIO | ANOMALIE SIGNIFICATIVE | MISURE DI PREVENZIONE GENERALI | MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE | STATO | UNITÀ FUNZIONARI E SETTORI INTERESSATI AL PROCESSO | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|
| Interno (su domanda di parte) | Programmazione del servizio e fornitura | Individuazione discrezionale dei servizi | Ritardo regolazione | Normalità vigilanza | Completazione degli uffici per l'individuazione degli obiettivi prioritari | In atto Dirigente/Dirigente a Assessore di rango | |
| PROGETTAZIONE DELLA GARA | | | | | | | |
| FASI RILEVANTI DEL PROCESSO | | | | | | | |
| INPUT | L'incarico di affidamento (o di appalto) (su domanda di parte) | | | | | INIZIO | SOCCORSI E SETTORI INTERESSATI AL PROCESSO |
| ATTIVITÀ | POSSIBILI EVENTI A RISCHIO | ANOMALIE SIGNIFICATIVE | MISURE DI PREVENZIONE GENERALI | MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE | STATO | UNITÀ FUNZIONARI E SETTORI INTERESSATI AL PROCESSO | |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO ed affidamento della consultazione per la definizione della specifica tecnica | Attribuzione impropria di vantaggi competitivi | Mancata e carenza contestazione di merito | Codici degli appalti | Consultazione di più operatori | In atto | Dirigente | |
| NOMINA DEL RUP | Nomina impropria del medesimo RUP | Mancata relazione del responsabile di procedimento | Obblighi di astensione per conflitto d'interessi | Direttive introduttive dell'obbligo di relazione | In atto | Dirigente | |
| INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (MODALITÀ di affidamento: pregno, gara, altre tipologie) | Utilizzo improprio di un istituto | Mancata motivazione della scelta di un determinato istituto | Obblighi di motivazione nella determina a contrarre | Obblighi di motivazione nella determina a contrarre | In atto | Dirigente o RUP | |
| INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO | Preposizione di clausole vaghe | Mancata individuazione degli elementi essenziali del contratto | Rispetto delle fasi e procedure di affidamento (Art. 32 D. Lgs. 50/2016) | Rispetto delle fasi e procedure di affidamento (Art. 32 D. Lgs. 50/2016) | In atto | Dirigente o RUP | |
| DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO CONTRATTUALE | Frazionamento dell'importo | Insufficiente stima del valore dell'appalto | Rispetto dell'art. 35 del Codice degli appalti | Rispetto dell'art. 35 del Codice degli appalti | In atto | Dirigente o RUP | |
| SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RICOORSO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA | Scelta di una procedura per favorire un operatore economico | Mancata individuazione sulla scelta della procedura di gara | Decreto Legislativo 50/2016 | Venuta del registro degli affidamenti diretti | In atto | Dirigente o RUP | |
| PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO | Defezione personale del redattore del capitolato | Mancata individuazione dei requisiti necessari ed eccessiva discrezionalità nel capitolato | Rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC | Rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC | In atto | Dirigente | |
| DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DEL CAPITOLATO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI | Determinazione di criteri personalizzati | | Trasparenza | Indicazioni dei criteri di scelta direttamente nella determina a contrarre | In atto | Dirigente | |
| SELEZIONE DEL CONTRANTE - VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE - STIPULA DEL CONTRATTO | | | | | | | |
| FASI RILEVANTI DEL PROCESSO | | | | | | | |
| INPUT | PUBBLICAZIONE DETERMINA CONTRARRE | | | | | INIZIO / OGC | SOCCORSI E SETTORI INTERESSATI AL PROCESSO |
| INTIMO (Ufficio) | PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA ALLEGATI | | | | | INIZIO | RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI CONTABILI |
| INPUT | RICEZIONE DELLE OFFERTE | | | | | INIZIO | RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI CONTABILI |
| INPUT | VERBALE PROVVISORIO DI AGGIUDICAZIONE | | | | | INIZIO | RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI CONTABILI |
| INPUT | TRASMISSIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALL'UFFICIO CONTRATTI | | | | | INIZIO | RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI CONTABILI |
| INPUT | PUBBLICAZIONE LUNDO DI GARA ALLEGATI | | | | | INIZIO | RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI CONTABILI |
| INPUT | RICEZIONE DELLE OFFERTE | | | | | INIZIO | RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI CONTABILI |
| INPUT | VERBALE PROVVISORIO DI AGGIUDICAZIONE | | | | | INIZIO | RUP/RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI CONTABILI |
| SELEZIONE DEL CONTRANTE - VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE - STIPULA DEL CONTRATTO | | | | | | | |
| ATTIVITÀ | POSSIBILI EVENTI A RISCHIO | ANOMALIE SIGNIFICATIVE | MISURE DI PREVENZIONE GENERALI | MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE | STATO | UNITÀ FUNZIONARI E SETTORI INTERESSATI AL PROCESSO | |
| PUBBLICAZIONE DI BANDO E AVVISO | RESTRAZIONE DEI POTENZIALI PARTECIPANTI | ASSENZA DI PUBBLICITÀ DEL BANDO | Decreto Lgs. 50/2016 | Decreto Lgs. 50/2016 | IN ATTO | | |
| GESTIONE DI ALBI E ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI | | MANCATO AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI | Art. 36 Decreto Lgs. 50/2016 | AGGIORNAMENTO ELENCHI | IN ATTO | | |
| FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE | AMMISSIONE DI OFFERTE TARDIVE O CONTENUTE IN PLECHI NON INTEGRI | | | MODALITÀ UNIFORMI DI RICEZIONE - APERTURA IN SEDUTA PUBBLICA | IN ATTO | | |
| CUSTODIA DEI PLECHI E DEI DOCUMENTI DI GARA | ALTERAZIONE INTEGRITÀ DEI PLECHI E/O DEI DOCUMENTI DI GARA | | | INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO INCARICATO DELLA CUSTODIA DEI PLECHI | IN ATTO | | |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA | IRREGOLARE COMPOSIZIONE | INDIVIDUAZIONE DI DIPENDENTI O TERZI AVENTI INTERESSE ALLA PROCEDURA O COMUNITARIE NON | TRASPARENZA - OBBLIGHI DI ASTENZIONE EX ART. 6 BIS L. 243/90 - ART. 35 BIS D. LGS. 50/2016 | ATLASCIO DA PARTE DEI COMMISSARI DI SPECIFICHI ATTESTAZIONI SUI REQUISITI DI CUI ALL'ART. 37 del D. LGS. 50/2016 | IN ATTO | | |
| VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI GARA | OMESIA O GARANTE VERIFICA DEI REQUISITI | EVENYUALI RICORSI O ESPOSTI PRESENTATI DA OPERATORI ECONOMICI | TRASPARENZA - OBBLIGHI DI ASTENZIONE EX ART. 6 BIS L. 243/90 - ART. 35 BIS D. LGS. 50/2016 | PROTOCOLLAZIONE DELLE OFFERTE ALL'ATTO DELLA PRESENTAZIONE | IN ATTO | RUP | |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELLE ANOMALIE | VALUTAZIONE SOGGETTIVA | INCOMPLETE O INOTVAZIONE SONNARIA NELLA SCADENZA | D. LGS. 50/2016 | | IN ATTO | RUP | |
| AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA | VIOLAZIONE DELLE RISULTANZE DELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | INOTVAZIONE A SUPPORTO DELL'AGGIUDICAZIONE | RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/2016 | VERBALIZZAZIONE INTEGRALE DELLE SEDUTE DI GARA | IN ATTO | | |
| FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA | FAVORITISMO DI ALCUNI OPERATORI | RIVARDO NELLA FORMALIZZAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE | RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/2016 | RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/2016 | IN ATTO | | |
| REVOKA DELL'AGGIUDICAZIONE | PREGIUDIZIO DELL'AGGIUDICATARIO | PRESENTATI DALL'AGGIUDICATARIO | D. LGS. 50/2016 | D. LGS. 50/2016 | IN ATTO | | |
| STIPULA DEL CONTRATTO | PREGIUDIZIO DELLA POSIZIONE SOSTANZIALE DELL'AGGIUDICATARIO | VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE FORMULE DI STIPULA DEL | RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/2016 | RISPETTO ART. 32 D. LGS 50/2016 | IN ATTO | | |

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------|--|
| | VERBALE PROVVISORIO AGGIUDICAZIONE | | COMMISSIONE/PRESIDENTI E DI SEGGIO |
| | PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE | | COMMISSIONE/PRESIDENTI E DI SEGGIO |
| | AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA | Seconda Normativa Vigente | DIRIGENTE 3° SETTORE |
| | VERBALE PROVVISORIO AGGIUDICAZIONE | | CUIC (Libero Consorzio Comunale di Agrigento) U.R.E.G.A (Unico Regionale Gaze) |
| | PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE | | CUIC (Libero Consorzio Comunale di Agrigento) U.R.E.G.A (Unico Regionale Gaze) |

| ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE | TABELLA ANTICIPO PROCESSO | | | | | | TERMINI | OGGETTI RESPONSABILITÀ | |
|--|--|--|--|---|--|--|-----------------|------------------------|-----|
| | ATTIVITÀ | CONCLUSIONI PRESTAZIONI CONTRATTUALI | | | | SITUAZIONE | | | RUP |
| | | CONSENSO LAVORI | PREVENZIONE | PREVENZIONE | PREVENZIONE | | | | |
| ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE | AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO | AMMISSIONE AL SUBAPPALTO DI SOGGETTI PRIVATI PER QUOTE SUPERIORE A QUELLE FISSATE DALLA | NOTIFICAZIONE ILLOGICA O NON SUPPORTATA DA ADEGUATA ISTRUZIONE DEL PROVOVTOINMENTO | Art. 105 del D. Lgs. 50/2016 | ASPECTO DELL'Art. 105 del D. Lgs. 50/2016 | IN ATTO | RUP/DI/DEC | | |
| | VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE | AMMISSIONE DI UNA VARIANTE NON NECESSARIA | NOTIFICAZIONE ILLOGICA O NON SUPPORTATA DA ADEGUATA ISTRUZIONE DEL PROVOVTOINMENTO | Trasparenza - Art. 149 del D. Lgs. 50/2016 | ISTANTANEA EFFETTUARE RISPETTO AI PRESUPPOSTI DI LEGGE ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ANAC | IN ATTO | RUP/DI/DEC | | |
| | PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL COLLAUDATORE | ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A SOGGETTI PRIVATI DI REQUISITI | SOGGETTO ESTERNO SENZA ADEGUATA PROCEDURA COMPARATIVA O DEL MECCANISMO DIPENDENTE PER OGNI REPARTO | Art. 102 del D. Lgs. 50/2016 | NOTAZIONE DEL PERSONALE INTERNO | IN ATTO | Dirigente e RUP | | |
| | VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE | CARENZA DI VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE | OMMISSIONE DI VERIFICHE SU TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE | OMMISSIONE DI VERIFICHE SU TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE | RISPETTO AL CRONOPROGRAMMA SULL'APPLICAZIONE DELLE PENALI O DEI MECCANISMI RISOLUTIVI | IN ATTO | RUP/DI/DEC | | |
| | RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ATTRAVERSO METODI NON GIURISDIZIONALI | USO DISTORTO DEL MEZZO PER FAVORIRE L'APPALTATORE O CONIUNQUE PER PERSEGUIRE INTERESSI PRIVATI | USO DISTORTO DEL MEZZO PER FAVORIRE L'APPALTATORE O CONIUNQUE PER PERSEGUIRE INTERESSI PRIVATI | EFFETTUAZIONE DI COLLAUDO/CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA | D. Lgs. 50/2016 | DELL'USO DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI TRANSATTIVI O CONIUNQUE RISOLUTIVI DELLE CONTROVERSIE | IN ATTO | RUP/DI/DEC | |
| | PROCEDIMENTO DI COLLAUDO | PERSEGUIMENTO DI INTERESSI PRIVATI | PERSEGUIMENTO DI INTERESSI PRIVATI | ARTT. 231 E SEGUENTI DEL DPR 207/2010 | | | IN ATTO | RUP/DI/DEC | |
| CONTROLLO COSTANTE SULL'ANDAMENTO DEI LAVORI E ADEMPIMENTO CONTRATTO | | | | | | PER TUTTA LA DURATA DEL CONTRATTO | RUP/DI/DEC | | |
| CHIUSURA CORRETTA DEL RAPPORTO CONTRATTUALE | | | | | | | DIRIGENTE e RUP | | |

SETORE COOPERAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO AFFARI SOCIALI PROMOZIONE DEL TERRITORIO PUBBLICA ISTRUZIONE EGOTOSI A VERDE PUBBLICO

Mappa di attività del p.oss. con valutazioni del rischio e fase di attuazione e completazione del progetto

| CATEGORIA | DESCRIZIONE ATTIVITA' | VALUTAZIONE RISCHIO | FASCE DI ATTUAZIONE | COMPLETAMENTO | OBSERVAZIONI |
|-----------|--|---------------------|---------------------|---------------|--------------|
| 1 | Gestione del servizio di pulizia delle aule e dei corridoi | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 2 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 3 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 4 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 5 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 6 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 7 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 8 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 9 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 10 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 11 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 12 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 13 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 14 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 15 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 16 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 17 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 18 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 19 | Attivita' di manutenzione straordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |
| 20 | Attivita' di manutenzione ordinaria delle attrezzature scolastiche | Basso | Anno 1 | 100% | |

SETORE COOPERAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO AFFARI SOCIALI PROMOZIONE DEL TERRITORIO PUBBLICA ISTRUZIONE EGOTOSI A VERDE PUBBLICO

3° SETTORE COOPERAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO AFFARI SOCIALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO PUBBLICA ISTRUZIONE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| Area di rischio | Processo | Responsabile | Struttura/Unità | Tipo di rischio | Livello di rischio Calcolato | Misure di trattamento del rischio | Misure di prevenzione del rischio | Tematiche | Indicatore di risultato |
|---|--|--------------|-----------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|--|
| 1 ^a SEZIONE SVILUPPO ECONOMICO | 1.B Attività di progettazione ed attuazione nel tempo delle predisposizioni del bando di finanziamento comunitari e di cooperazione internazionale | | | | | | | | |
| | 1.C Gestione tendenziale su partecipazione partecipativa di progetti finanziati | | | | | | | | |
| | 1.A Gestione servizi e forniture | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Vedasi "GESTIONE GARE, AFFIDAMENTI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI - AFFERENTI TUTTI LE SEZIONI DEL 3° SETTORE" Mappatura del processo con acclusa Scheda di Valutazione del Rischio del 3° Settore |
| | | | | | | | | | PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE |
| | | | | | | | | | PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE |
| | | | | | | | | | PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE |
| | | | | | | | | | PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE |

| PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>1. Comitato di Bilancio Comunitario</p> <p>2. Servizio di Revisione Contabile</p> <p>3. Servizio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> |
| PROCESSO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUZIONE | | | | | | | |
| <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> | <p>1. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>2. Ufficio di Revisione Contabile</p> <p>3. Ufficio di Revisione Contabile</p> |

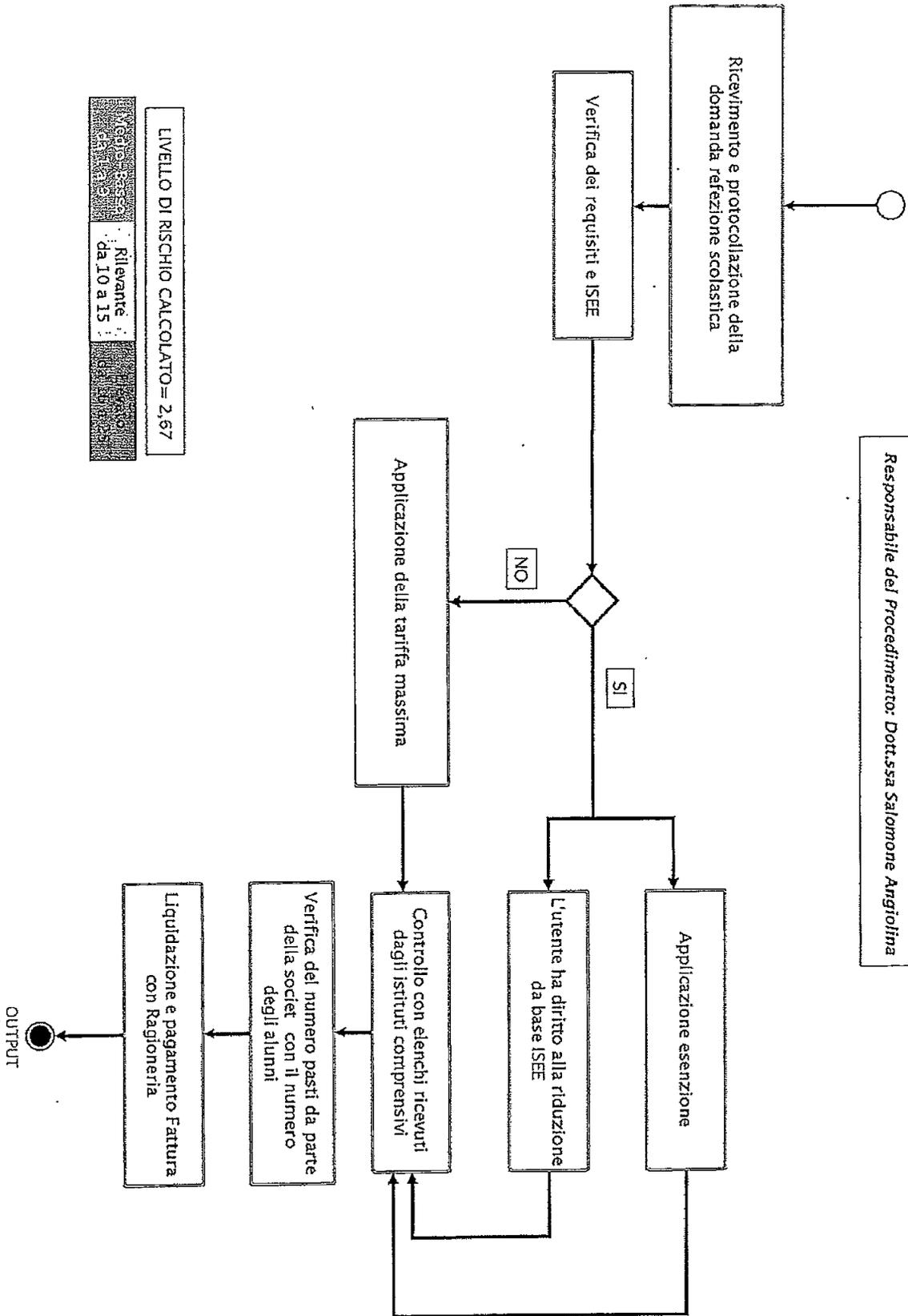
SEZIONE PUBBLICA DISTRIBUZIONE POLITICHE GIOVILTIPARI OPPORTUNITA'

Vedasi "GESTIONE GARE, AFFIDAMENTI, LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI - APPERENTI TUTTI LE SEZIONI DEL 3° SETTORE"
 Mappatura del processo con scheda Scheda di Valutazione del Rischio del 3° Settore

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>4.1. "Sezione di spezzamento, raccolta e trasporto alle centrali urbane differenziate" (in riferimento ai servizi di pulizia pubblica del territorio del Comune di "Salsola")</p> | <p>4.2. "Gestione dei rifiuti"</p> | <p>4.3. "Gestione del verde"</p> | <p>4.4. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.5. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.6. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.7. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.8. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> |
| <p>4.9. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.10. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.11. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.12. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.13. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.14. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.15. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.16. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> |
| <p>4.17. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.18. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.19. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.20. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.21. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.22. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.23. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> | <p>4.24. "Gestione delle attività di manutenzione"</p> |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
 3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA
 3.1 - Servizio di refezione scolastica

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Argirolina

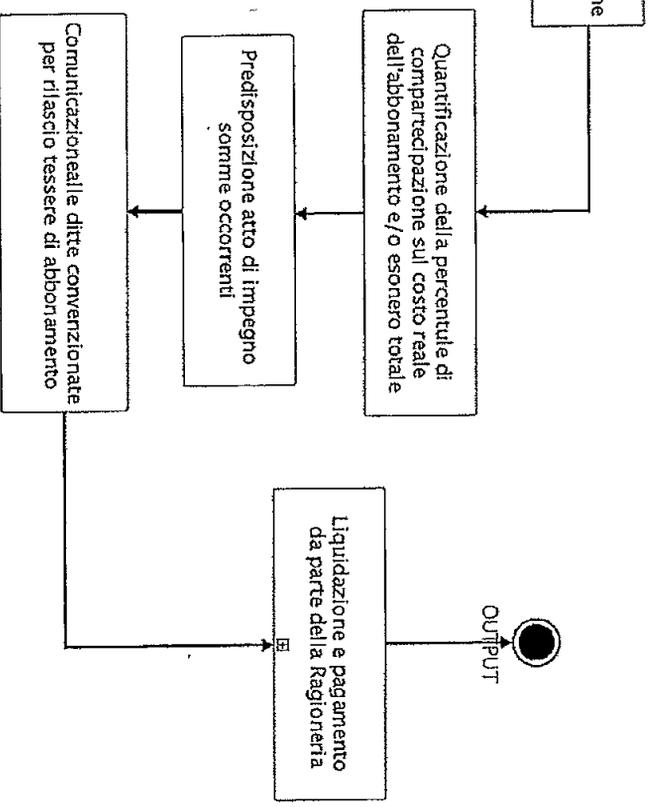
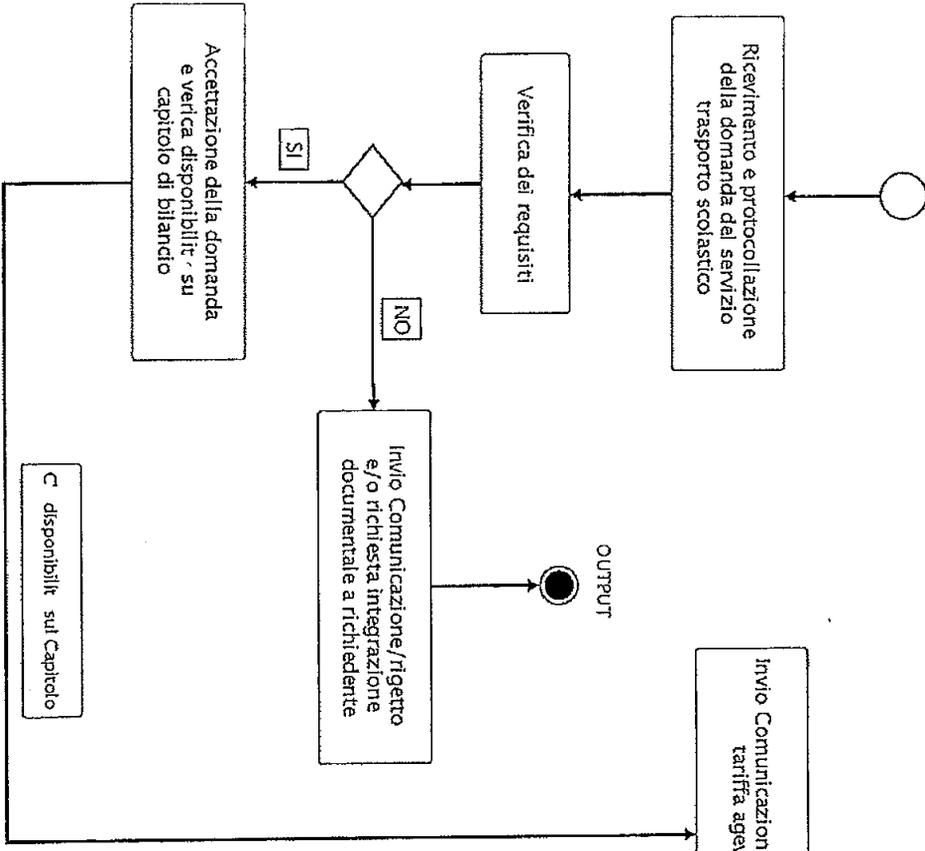


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,67

Media: 3,50
 Rilevante da 10 a 15

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
 3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA
 3.2 - Servizio trasporto scolastico L. 1/79

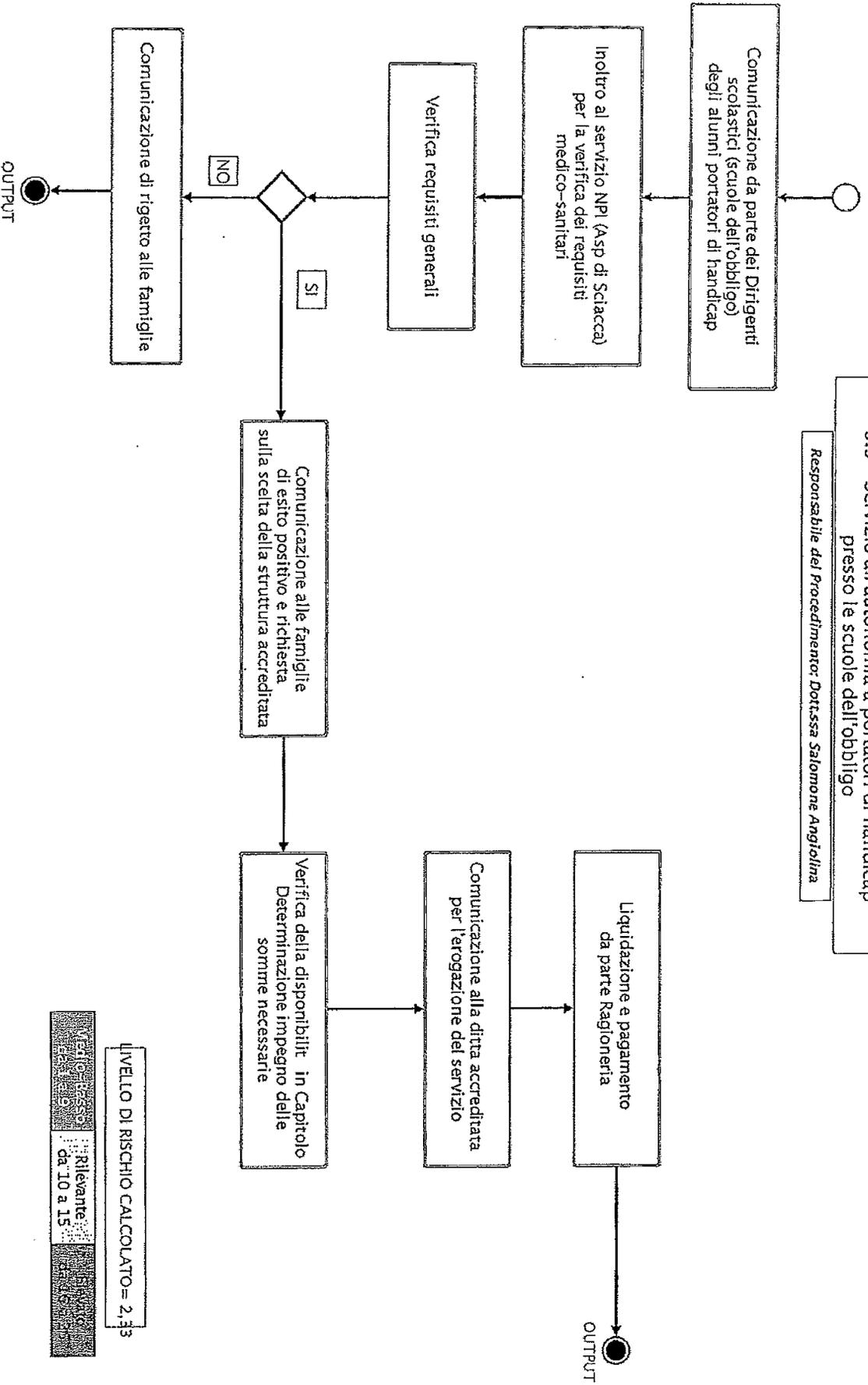
Responsabile del Procedimento: Dot.ssa Salomone Angiolina



LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33
 Rilevante da 1,0 a 1,5

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
 3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA
 3.3 - Servizio all'autonomia a portatori di handicap
 presso le scuole dell'obbligo

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina



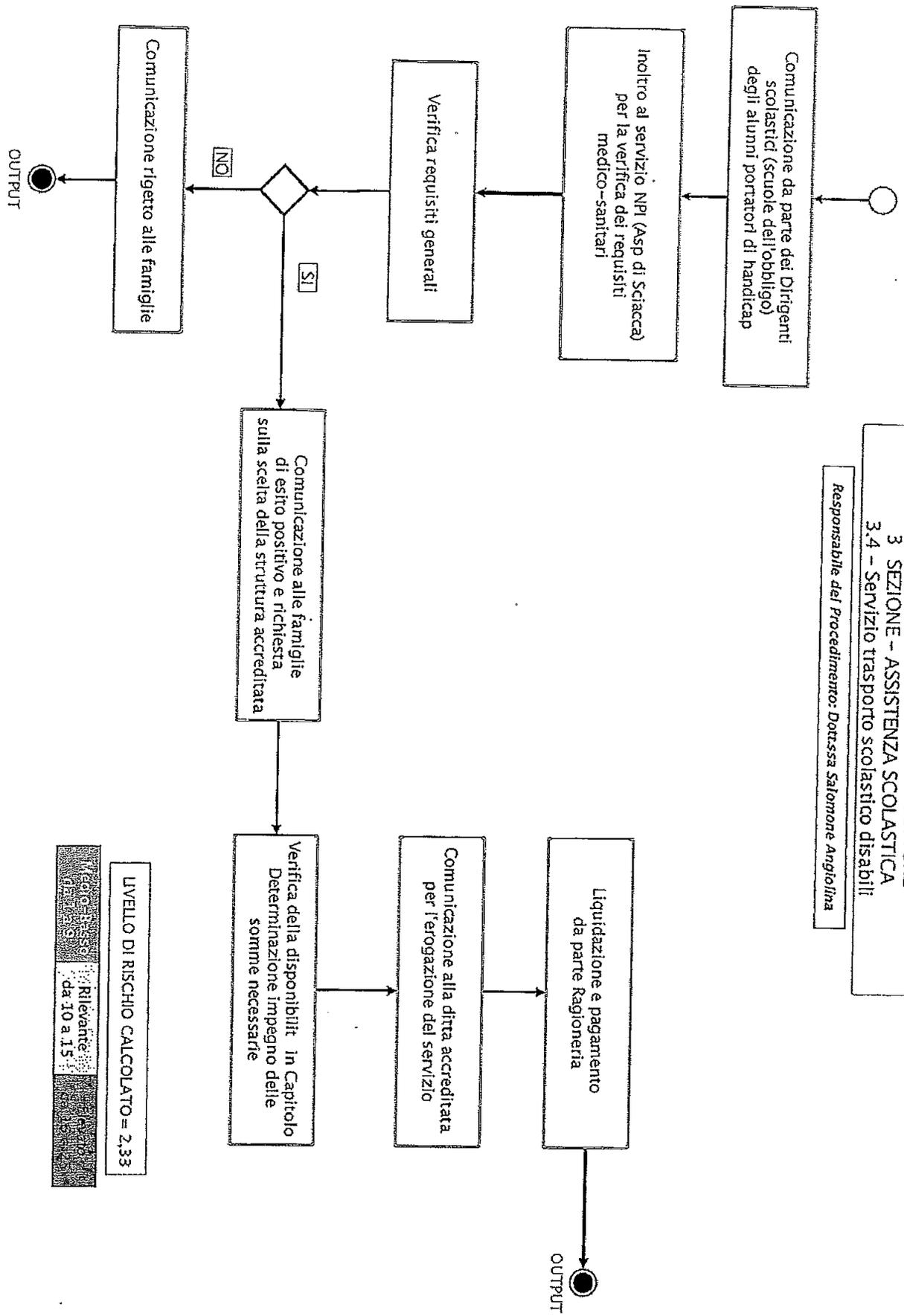
LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33

da 10 a 15

58

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
 3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA
 3.4 - Servizio trasporto scolastico disabili

Responsabile del Procedimento: Dot.ssa Salomone Angiolina

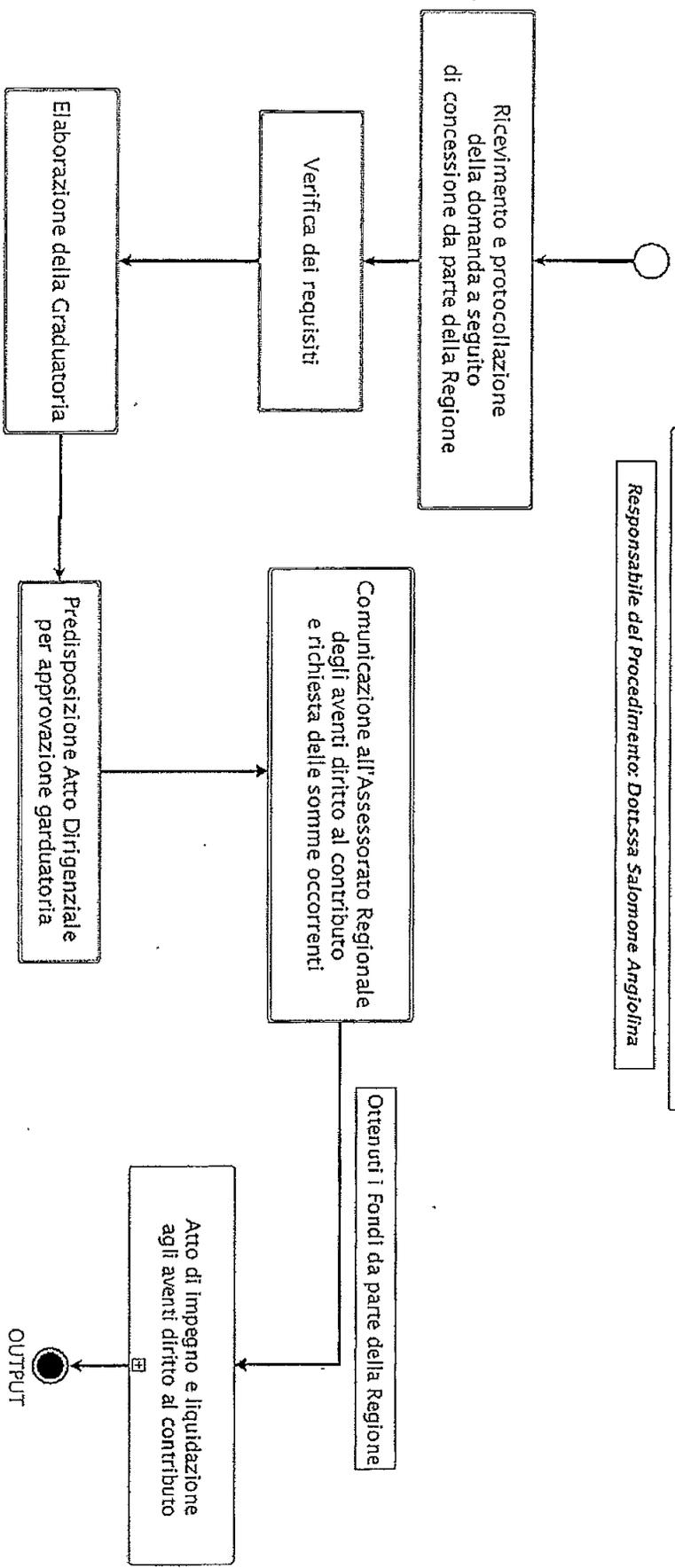


LEVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33

Medio-Basso
 da 1,0 a 1,5

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA
3.6 - Contributi per fornitura libri di testo L. 448/98

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina

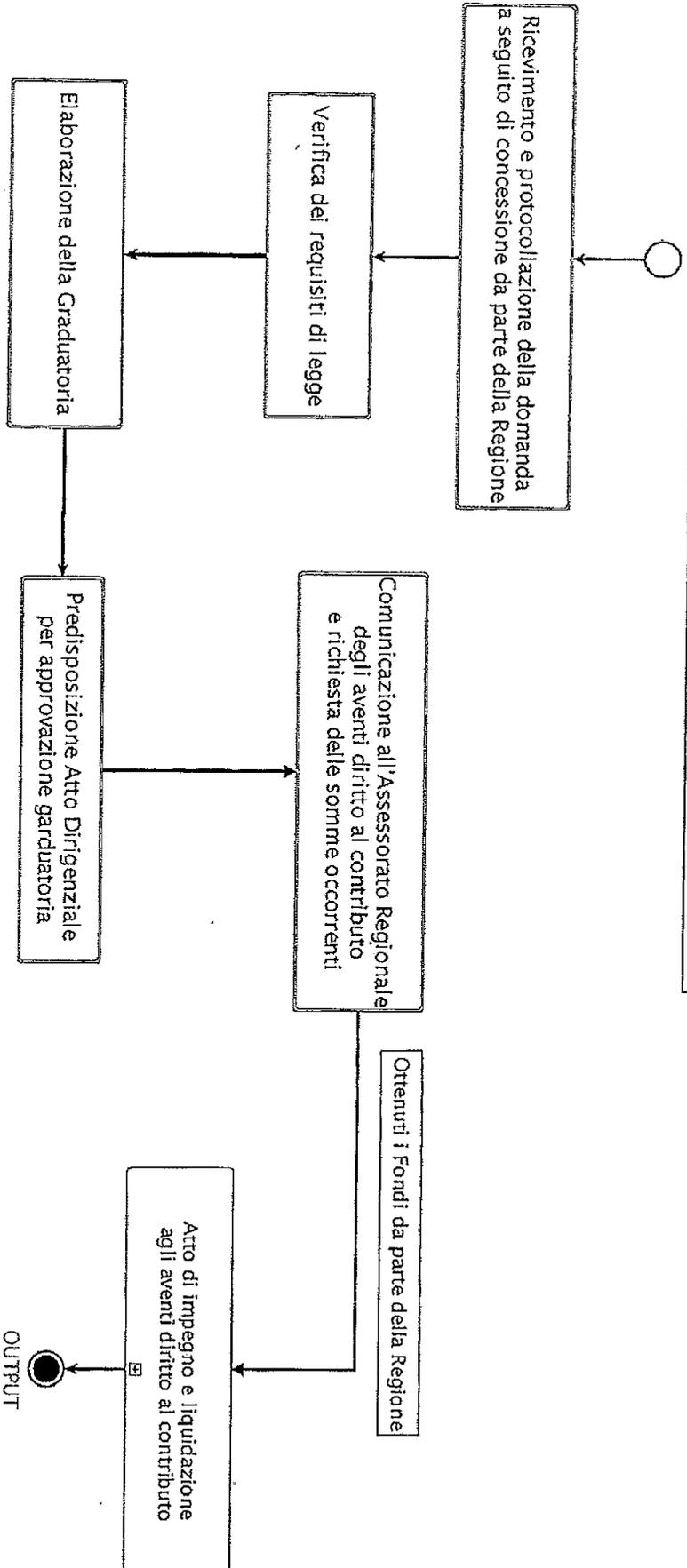


LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33

| | | |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Neutro-Passo da 1.0 a 1.9 | Rilevante da 2.0 a 2.5 | Critico da 2.6 a 3.0 |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------|

MAPPATURA DEI PROCESSI 3 SETTORE
3 SEZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA
3.7 - Servizio Borsa di Studio L. 62/2000

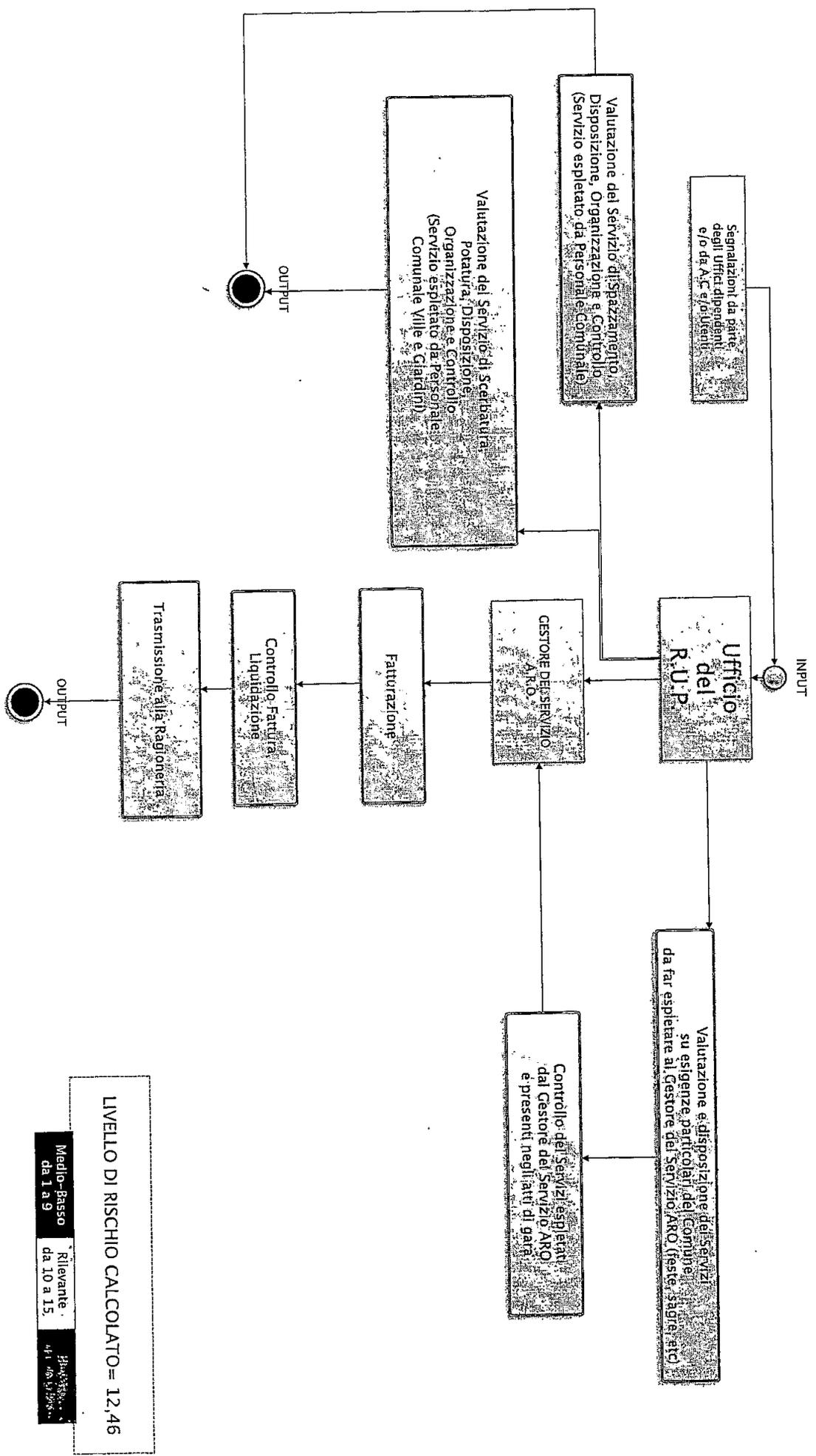
Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Salomone Angiolina



| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 2,33 | |
| Medio-Basse da 1 a 9 | Rilevante da 10 a 15 |

MAPPATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 4° SEZIONE - Servizi Ecologici e Sanitari - Verde Pubblico
 Gestione Ambito: Raccolta Ottimale
 Rاندaggio, Scerbatura e Potatura
 4.1 - " servizio di spazzamento, raccolta e trasporto allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani differenziati ed indifferenziati compresi quelli assimilati ed altri servizi di igiene pubblica nel territorio del Comune di Sciacca

Responsabile del Procedimento: Geom. Saladino Vincenzo



051

LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO = 12,46

Medio-basso da 1 a 9
 Rilievante da 10 a 15
 Irrelevante da 16 a 25

MAPPIATURA DEI PROCESSI 3° SETTORE
 4° SEZIONE - Servizi Ecologici e Sanitari - Verde Pubblico
 Gestione Ambito Raccolta Ordinaria
 Randagismo, Scerbatura e Potatura
 4.3 - Servizio Randagismo

Responsabile del Procedimento: Geom. Saladino Vincenzo

INPUT

Servizio accalappiacanti
 esterno
 e/o
 Segretazione

cattura dell'animale

Trasferimento
 c/o canile

sterilizzazione
 e
 microchippatura

Certificazione Veterinaria
 dati caratteriali del Randagio

Remissione in libertà

output

Trasferimento
 c/o struttura o splante

Fatturazione

Controllo Fattura

LIQUIDAZIONE

TRASMISSIONE ALLA RAGIONERIA

output

LIVELLO DI RISCHIO CALCOLATO= 8,00

I SETTORE

Mappatura dei processi IV Sezione "Gestione Risorse Umane"

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO |
| Responsabile procedimento e dei processi | IV Sezione "Gestione Risorse Umane" |
| Input | Istanze presentate ai sensi di Legge |
| Output atteso | Contratto di assunzione |

| Processo | Addetti | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|--|----------------------------|---|--|---|--|-------------------------|
| Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi) | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione. | Misure obbligatorie di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza. | Almeno una volta l'anno. | Dirigente al Personale |
| Decreti 69 giorni con esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs 165/2001 per la quale si rinva al relativo procedimento. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determinata dirigenziale con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto richiesto e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e schema di domanda ai sensi di legge. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla Giunta | Misure ulteriori di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento; misure obbligatorie: la procedura è standardizzata secondo legge e per recuperare eventuali dipendenti in disponibilità | Previsti per legge, entro almeno 30 giorni | Dirigente al Personale |
| Nominata della commissione esaminatrice. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: si attinge dal personale Dirigente interno | Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione. | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|---|------------------------|
| Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusione delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: applicando legge e bando, si riduce il rischio di travisamento dell'applicazione stessa per quanto riguarda i requisiti di ammissione disposti nel bando. | Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza, definizione di criteri oggettivi e normativi, fissazione di requisiti standard nel bando per la valutazione della Commissione | Prevista nel bando pubblico | Dirigente ai Personale |
| Valutazione del curriculum e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: applicando legge e Bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quando prescritto nel bando. | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate. | Prima della data fissata nel bando e pubblicata sul sito istituzionale per le prove | Dirigente ai Personale |
| Publicazione della graduatoria per titoli sul sito istituzionale | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: controllo da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione Giudicatrice prima dell'atto e della pubblicazione | Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online | Previsto nel bando pubblico, nella legge e nel Piano di Trasparenza | Dirigente ai Personale |
| Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: per ridurre le eventuali influenze illecite la Commissione fa utilizzare procedure anonimate dei compiti e con scelta delle domande a sorte da parte del candidato alle prove orali | Misure ai sensi della legge/regolamento; misure ulteriori: di controllo, di disciplina del conflitto di interessi sugli addetti per ridurre le influenze, di utilizzo dei meccanismi selettivi e le procedure anonime di selezione dei compiti/test/quesiti | Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti | Dirigente ai Personale |
| Publicazione della graduatoria finale | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: in ossequio alle normative di riferimento | Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online | Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti | Dirigente ai Personale |
| Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità ecc). | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: in ossequio ai risultati. | Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online | Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti | Dirigente ai Personale |
| Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: in ossequio alle normative di riferimento | Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online | entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento; | Dirigente ai Personale |

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | ASSUNZIONE DIPENDENTI IN BASE ALLA LEGGE N.68199 |
| Responsabile procedimento e dei processi | CATEGORIE PROTETTE Dirigente al Personale |
| Input | Istanza presentata/Lista pervenuta |
| Output atteso | Contratto di assunzione |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|---|---|-------------------------|
| Processo | Addetto | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
| Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi) | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: I limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione. | Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza. | Almeno una volta l'anno. | Dirigente al Personale |
| Predisposizione della richiesta al Centro per l'impiego per l'avvio della relativa procedura. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: Il Responsabile competente sulla base di esigenze sul fabbisogno motivate, concrete e requisiti standard ed oggettivi | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, Misure ulteriori: definizione di criteri oggettivi, di requisiti standard per riempire la quota prevista per legge di ogni Ente e afferenti le necessità concrete richieste. | Previste da leggi, regolamenti e linee guida apposite | Dirigente al Personale |
| Nomina della commissione esaminatrice. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: si attinge dal personale Dirigente interno | Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione. | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Predisposizione degli atti propedeutici all'immissione nei ruoli | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: esecuzione di procedure amministrative standard verificate e controllate | Misure obbligatorie: di regolamentazione, di trasparenza e di controllo | Tempestive | Dirigente al Personale |
| Firma contratto definitivo | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: schemi standard | Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|------------------------|
| Comunicazione al Centro per l'impiego dell'assunzione mediante l'applicativo Sare | Ufficio Gestione Giuridica | | | | Dirigente al Personale |
| Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: In ossequio alle normative di riferimento | Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online | Dirigente al Personale |
| | | | | entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento; | |

| | | |
|--|--|--|
| Procedimento amministrativo: | | PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA |
| Responsabile procedimento e dei processi | | Dirigente al Personale |
| Input | | Istanza di richiesta |
| Output atteso | | Contratto di assunzione |

| Processo | Addebito | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|---|----------------------------|--|---|---|-------------------------|-------------------------|
| Predisposizione del piano triennale dei fabbisogni (con particolare attenzione al rispetto dei limiti di spesa ed agli aspetti endoprocedimentali ed esoprocedimentali connessi) | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente | Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione. | Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza. | Almeno una volta l'anno | Dirigente al Personale |
| Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso e relativa domanda (particolarmente rilevante in considerazione delle indicazioni delle Corti dei conti e della DPR ai fini della legittimità del conferimento) | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente | Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla | Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre influenze esterne. | Tempistica | Dirigente al Personale |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---|-----------------------------|------------------------|
| Predisposizione dell'avviso pubblico (particolarmente delicato viste le situazioni di interesse legittimo coinvolte nel procedimento) | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente | Giunta Basso: gestione dei requisiti inseriti nel bando da parte del Responsabile competente in base alle figure professionali previste nel fabbisogno approvato dalla Giunta | Misure ulteriori di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, attraverso anche le misure di controllo e di formazione del personale addetto, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre le influenze esterne. | Tempestiva | Dirigente al Personale |
| Predisposizione della modulistica per la partecipazione alla selezione | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli di legge e disposizioni interne all'Ente | Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio | Misure obbligatorie: di regolamentazione, di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, definendo e promuovendo l'etica e gli standard di comportamento, di definizione di requisiti oggettivi e chiari, standard per ridurre le influenze esterne. | Tempestiva | Dirigente al Personale |
| Richiesta pubblicazione atti | | | | | | Dirigente al Personale |
| Istruttore delle domande di partecipazione (verifica dei requisiti per la partecipazione) | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: Si applica il Regolamento Comunale. | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: il Responsabile competente verifica il riscontro del regolamento comunale. | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Predisposizione della determina di nomina della commissione | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: il Responsabile competente attinge da personale interno. | Misure ulteriori: di rotazione tra i membri nominati, di disciplina del conflitto di interesse attraverso dichiarazioni in autocertificazione. | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Predisposizione dei verbali della Commissione | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: il Responsabile competente redige schemi standard per la Commissione sulla base del regolamento comunale. | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza e di controllo secondo schemi standard amministrativi | Tempestivi | Dirigente al Personale |
| Predisposizione delle schede di valutazione per i punteggi | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni | Medio: si applica il regolamento comunale. | Misure obbligatorie: sulla base del regolamento comunale. | Tempestiva | Dirigente al Personale |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|---|---|------------------------|
| Predisposizione della determina di approvazione dei verbali e presa d'atto dei risultati della selezione | Ufficio Gestione Giuridica | ed interni all'ente | Basso: controllo formale da parte del Responsabile competente degli atti/verbali della Commissione esecutiva prima dell'atto e della pubblicazione | Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale delle valutazioni/verbali della Commissione | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Predisposizione della determina di assunzione | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: in base all'esito schema di cui sopra. | Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Predisposizione del contratto da stipulare | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: schemi standard | Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc) | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: schemi standard | Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Attività connesse per il perfezionamento del passaggio del dipendente | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: schemi standard | Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Firma contratto definito | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: schemi standard | Misure obbligatorie: di trasparenza e ai sensi di legge, misure ulteriori: di controllo formale | Previsto nel bando pubblico | Dirigente al Personale |
| Comunicazione obbligatoria Regione Sicilia. | Ufficio Gestione Giuridica | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: in ossequio alle normative di riferimento | Misure: pubblicità ai sensi della trasparenza e pubblicazione nell'Albo Pretorio online | entro il giorno 20 del mese successivo all'evento e per qualsiasi tipo di evento; | Dirigente al Personale |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Procedimento amministrativo: | Pensione per raggiunti limiti di età |
| Responsabile procedimento e dei processi | Dirigente al Personale |
| Input | Istanze presentate ai sensi di Legge |
| Output atteso | Cessazione rapporto di lavoro |

| Processo | Addetti | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|---|------------------|---|---|--|-------------------|-------------------------|
| Acquisizione domanda di pensionamento per raggiunti limiti di età da parte del dipendente | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi | Misure obbligatorie: misure di trasparenza, | Previsi per legge | Dirigente al Personale |
| Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici | Misure ulteriori: misure di trasparenza, | | Dirigente al Personale |
| Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali. | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: si attinge da enti esterni | Misure obbligatorie: misure di trasparenza, | | Dirigente al Personale |
| Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni dirigenziali | Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online | | Dirigente al Personale |
| Accertamenti diritto pensione TFA/TFS. | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni dirigenziali | Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza | | Dirigente al Personale |

| | | | | | |
|---|------------------|---|---|---|------------------------|
| Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale Inps. | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente. | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza | Dirigente al Personale |
| Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TRR/TRS | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza | Dirigente al Personale |

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | Pensione Anticipata per raggiunti limiti di servizio |
| Responsabile procedimento e dei processi | Dirigente al Personale |
| Input | Istanze presentate ai sensi di Legge |
| Output atteso | Cessazione rapporto di lavoro |

| Processo | Addetti | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|---|---|---|---|---|--------------------|-------------------------|
| Acquisizione domanda di pensionamento per raggiunti limiti di età da parte del dipendente | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi | Misure obbligatorie: misure di trasparenza. | Previsti per legge | Dirigente al Personale |
| Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici | Misure ulteriori misure di trasparenza. | | Dirigente al Personale |
| Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali. | Ufficio Pensione con enti di provenienza e previdenziali. | Vincoli legislativi esterni ed interni | Medio: si attinge da enti esterni | Misure obbligatorie: misure di trasparenza. | | Dirigente al Personale |

| | | | | | | |
|---|-------------|------------------|---|---|---|------------------------|
| Adozione provvedimento e notifica atto | conclusione | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online | Dirigente al Personale |
| Accertamenti diritto pensione TFR/TFS. | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza | Dirigente al Personale |
| Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuove passweb portate inps. | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva dei dipendenti. | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza | Dirigente al Personale |
| Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza | Dirigente al Personale |

| | | |
|--|--|---|
| Procedimento amministrativo: | | Dispensa dal servizio o Inabilita assoluta e permanente ex art.2 comma12 legge 335/95 |
| Responsabile procedimento e dei processi | | Dirigente al Personale |
| Input | | Istanze presentate ai sensi di Legge |
| Output atteso | | Cessazione rapporto di lavoro |

| | | | | | | |
|---|------------------|---|--|---|------------------------------------|-------------------------|
| Processo | Addetti | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
| Acquisizione domanda di pensionamento per Dispensa dal servizio o Inabilita assoluta e permanente ex art.2 comma12 legge 335/95 corredata da cartella clinica | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi | Misure obbligatorie: misure di trasparenza. | Previsi per legge, entro 30 giorni | Dirigente al Personale |

| | | | | | | |
|---|---------------------|------------------|---|---|--|------------------------|
| Trasmisione Commissione medica di verifica | documentazione alla | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure obbligatorie: misure di trasparenza | Dirigente al Personale |
| Acquisizione verbale da parte della Commissione medica di verifica relativo all'esito dell'accertamento | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure obbligatorie: misure di trasparenza | Dirigente al Personale |
| Trasmisione verbale di accertamento dipendente | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure obbligatorie: misure di trasparenza | Dirigente al Personale |
| Verifica posizione contributiva ai fini pensionistici | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: consultazione atti contenuti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici | Misure ulteriori misure di trasparenza. | Dirigente al Personale |
| Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con enti di provenienza e previdenziali. | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | | Dirigente al Personale |
| Adozione provvedimento, conclusione procedimento e notifica atto | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online | Dirigente al Personale |
| Accertamenti diritto pensione TRR/TFS. | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure ulteriori: di regolamentazione e di trasparenza | Dirigente al Personale |
| Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione della pensione tramite lavorazione in nuova passweb portale Inps. | | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Alto: la lavorazione in passweb richiede l'inserimento di dati relativi alla posizione contributiva e retributiva del dipendente. | Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza. | Dirigente al Personale |

| | | | | | | |
|---|------------------|---|---|--|--|------------------------|
| Comunicazione all'ente previdenziale ai fini della liquidazione del TFR/TFS | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Medio: controllo da parte del Responsabile competente degli atti trasmessi all'Ente | Misure obbligatorie di regolamentazione e di trasparenza | | Dirigente al Personale |
|---|------------------|---|---|--|--|------------------------|

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | Liquidazione indennità di preavviso e di ferie non godute a dipendenti deceduti o dispensati |
| Responsabile procedimento e dei processi | Dirigente al Personale |
| Input | Istanze presentate ai sensi di Legge |
| Output atteso | Cessazione rapporto di lavoro |

| Processo | Addetti | Vincoli | Valutazione del rischio | Misure di trattamento del rischio | Tempistica | Responsabile attuazione |
|---|------------------|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Acquisizione domanda di Liquidazione indennità di preavviso e di ferie non godute a dipendenti deceduti o dispensati presentata dagli eredi | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: acquisizione dati giuridici e retributivi | Misure obbligatorie: misure di trasparenza. | Previsti per legge, entro 30 giorni | Dirigente al Personale |
| Attività istruttoria, avvio procedimento, contatti con uffici interni. | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure obbligatorie: misure di trasparenza, | | Dirigente al Personale |
| adozione provvedimento, consultazione procedimento e notifica atto | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online | | Dirigente al Personale |
| Atti per liquidazione indennità di preavviso | Ufficio Pensione | Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente | Basso: regolamenti interni e disposizioni normative | Misure: pubblicazione nell'Albo Pretorio online | | Dirigente al Personale |

| Valutazione delle attività e verifica della normale | Valutazione soggettiva | Motivazione sintetica o motivazione della verifica | D. Leg. 30/2000 | Ipotesi art. 29 D. Leg. 30/2000 | In alto | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---------|---|--|---|--|---|--|---|---|---|--|---|---|-----------------------------------|--------------------|------|
| Agibilità delle previsioni e limitazione della | Verifica delle previsioni della | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle previsioni della | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |
| Comunicazioni sulle attività esecutive partecipanti | Verifica delle comunicazioni partecipanti | Obiettivi motivazione soggettiva | Obiettivi art. 29 D. Leg. 30/2000 | Verifica delle comunicazioni partecipanti | In alto | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td></td> | 1 | 5 <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td></td> | 1 | 2 | 2 | 1 <td>0</td> <td>2</td> <td>2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td></td> | 0 | 2 | 2,50 <td>1,25 <td>3,13</td> </td> | 1,25 <td>3,13</td> | 3,13 |

| ATTIVITA' | OUTPUT (Lavoro SOGGETTIVESP) | TERMINI | ATTIVITA' | OUTPUT (Lavoro SOGGETTIVESP) | TERMINI |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Verifica provvisoria | procedura maggior contenzioso | in caso di lavoro sopra a uno solo | Verifica provvisoria | CUC (Lavoro Contenzioso) | Comunicati Art. 29/2000 |
| proprie aggiudicazioni | procedura maggior contenzioso | in caso di lavoro sopra a uno solo | proprie aggiudicazioni | CUC (Lavoro Contenzioso) | Comunicati Art. 29/2000 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | |

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

0 nessuna probabilità
1 improbabile
2 poco probabile
3 probabile
4 molto probabile
5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto
1 marginale
2 minore
3 soglia
4 asfiso
5 superiore

| ATTIVITA' | OUTPUT (Lavoro SOGGETTIVESP) | TERMINI | ATTIVITA' | OUTPUT (Lavoro SOGGETTIVESP) | TERMINI | D1 | D2 | D3 | D4 | D5 | D6 | D7 | D8 | D9 | D10 | Frequenza PROBABILITA' PUNTEGGI DA 01 A 08 | IMPATTO MEDIA PUNTEGGI DA 07 A 010 | Induzione complessiva del rischio e valore impatto |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--|------------------------------------|--|
| Verifica provvisoria | procedura maggior contenzioso | in caso di lavoro sopra a uno solo | Verifica provvisoria | CUC (Lavoro Contenzioso) | Comunicati Art. 29/2000 | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| proprie aggiudicazioni | procedura maggior contenzioso | in caso di lavoro sopra a uno solo | proprie aggiudicazioni | CUC (Lavoro Contenzioso) | Comunicati Art. 29/2000 | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| aggiudicazione definitiva | Diligente e Settore | secondo normativa vigente | | | | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2,50 | 1,25 | 3,13 |

4° SETTORE LAVORI PUBBLICI

mappatura dei processi

| CONTRATTI PUBBLICI Programmazione | | | | | |
|---|---|---|--|---|----------------------|
| Fasi rilevanti | Possibili eventi rischiosi | Anomalie significative | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Tempi di attivazione |
| Programmazione dei lavori pubblici | Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione | Ritardo nell'approvazione del programma triennale | Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente | Consultazione Amministrazione attiva e programmazione di mandato | In atto |
| Programmazione dei servizi e delle forniture | Individuazione disorganica dei servizi | Ritardo acquisizione servizi e forniture | Normativa vigente | Consultazione degli uffici, per l'individuazione degli obiettivi prioritari | In atto |
| CONTRATTI PUBBLICI Progettazione della gara | | | | | |
| Possibili eventi | Anomalie | Misure di prevenzione | Misure di | Misure di | Tempi di |

| Pasi rilevanti | rischiosi | significative | prevenzione generali | prevenzione specifiche | attivazione |
|---|--|---|---|---|-------------|
| Definizione di specifiche tecniche | Attribuzione impropria di vantaggi competitivi | Manca o carente consultazione del mercato | Codice degli appalti | Consultazione di più operatori | In atto |
| Nomina del RUP | Nomina ripetuta di medesimi RUP | Manca rotazione dei responsabili di procedimento | Obblighi di astensione per conflitto di interesse | Direttive introduttive dell'obbligo di rotazione | In atto |
| Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento | Utilizzo improprio di un istituto | Manca di motivazione della scelta di un determinato istituto | Obbligo di motivazione della determina a contrarre | Obbligo di motivazione delle determinazioni a contrarre | In atto |
| Individuazione degli elementi essenziali del contratto | Predisposizione di clausole vaghe | Lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto | Rispetto art. 32 D. Lgs 50/2016 | Rispetto art. 32 D. Lgs 50/2016 | In atto |
| Determinazione dell'importo contrattuale | frazionamento dell'importo | Insufficiente stima del valore dell'appalto | Art. 35 Codice degli Appalti | rispetto dell'art. 35 Cod. Appalti | In atto |
| Scelta della procedura di aggiudicazione | Scelta di una data procedura per favorire un operatore economico | Difetto di motivazione sulla scelta della procedura di gara | D. Lgs 50/2016 | Tenuta registro affidamenti diretti | In atto |
| Predisposizione di atti e documenti di | Definizione personalizzata dei requisiti di | Previsione di requisiti restrittivi di | Verifica sul rispetto della conformità di di bandi e capitolati | Verifica sul rispetto della conformità di | |

| | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|---|---------|
| gara indusso il Capitolato | gara | partecipazione; Capitolati approssimativi | a quelli tipo predisposti dall'ANAC | bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC | In atto |
| Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio | Determinazione di criteri di aggiudicazione personalizzati | Eccessiva discrezionalità nei criteri | Trasparenza | Indicazione dei criteri di scelta direttamente nella determinazione a contrattare | In atto |

CONTRATTI PUBBLICI
Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto

| Fasi rilevanti | Possibili eventi rischiosi | Anomalie significative | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Tempi di attivazione |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Pubblicazione di bando ed avvisi | Restrizione dei potenziali partecipanti | Assenza di pubblicità del bando | D.Lgs. 50/2016 | D.Lgs. 50/2016 | 2018 |
| Gestione di albi ed elenchi di operatori economici | | Mancato aggiornamento degli elenchi | | Aggiornamenti elenchi | In atto |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|----------------|
| <p>fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p> | <p>Ammissione di offerte tardive o contenute in plichi non integri</p> | | | <p>Modalità uniformi di ricezione. Apertura in seduta pubblica dei plichi</p> | <p>In atto</p> |
| <p>custodia dei plichi e dei documenti di gara</p> | <p>Alterazione integrità dei plichi o dei documenti di gara</p> | | | <p>Individuazione del soggetto incaricato della custodia degli atti di gara e indicazione nei verbali di gara del luogo di conservazione dei plichi durante le diverse fasi di gara.</p> | <p>In atto</p> |
| <p>Nomina della Commissione/Seggio di gara</p> | <p>Irregolare composizione</p> | <p>Individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei</p> | <p>Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis l. 241/90 -Art. 35 bis D.lgs. 165/2001</p> | <p>Rilascio, da parte dei Commissari, di specifiche attestazioni sui requisiti di cui all'art. 77 D. Lgs. 50/2016</p> | <p>In atto</p> |
| <p>Valutazione dei requisiti di gara</p> | <p>Omessa o carente verifica dei requisiti</p> | <p>Eventuali ricorsi o esposti presentati da operatori economici</p> | <p>Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis l. 241/90</p> | <p>Protocollo delle offerte all'atto della presentazione</p> | <p>In atto</p> |
| <p>Valutazione delle offerte e verifica</p> | <p>Valutazione soggettiva</p> | <p>Motivazione sommaria o</p> | <p>T. l. n. 50/2016</p> | <p>Decreto di gara</p> | <p>In atto</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| Revoce dell'aggiudicazione | Pregiudizio dell'aggiudicatario | Ricorsi o esposti presentati dall'aggiudicatario | D.Lgs. 50/2016 | D.Lgs. 50/2016 | In atto |
| Stipula del contratto | Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario | Violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto | Art 32 D. Lgs 50/2016 | Art 32 D. Lgs 50/2016 | In atto |
| CONTRATTI PUBBLICI | | | | | |
| Esecuzione e rendicontazione | | | | | |
| Fasi rilevanti | Possibili eventi rischiosi | Anomalie significative | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Tempi di attivazione |
| Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria | Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte | Difetto di motivazione a supporto della aggiudicazione | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva | Favoritismo di alcuni operatori | Ritardo nella formalizzazione del relativo provvedimento | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Comunicazioni sull'eventuale esclusione partecipanti | Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara | Omissioni di comunicazioni, segnalazioni di partecipanti | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Aggiudicazione della anomalia | incompleta nella verifica | incompleta nella verifica | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria | Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte | Difetto di motivazione a supporto della aggiudicazione | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva | Favoritismo di alcuni operatori | Ritardo nella formalizzazione del relativo provvedimento | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Comunicazioni sull'eventuale esclusione partecipanti | Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara | Omissioni di comunicazioni, segnalazioni di partecipanti | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Revoce dell'aggiudicazione | Pregiudizio dell'aggiudicatario | Ricorsi o esposti presentati dall'aggiudicatario | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Stipula del contratto | Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario | Violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| CONTRATTI PUBBLICI | | | | | |
| Esecuzione e rendicontazione | | | | | |
| Fasi rilevanti | Possibili eventi rischiosi | Anomalie significative | Misure di prevenzione generali | Misure di prevenzione specifiche | Tempi di attivazione |
| Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria | Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte | Difetto di motivazione a supporto della aggiudicazione | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva | Favoritismo di alcuni operatori | Ritardo nella formalizzazione del relativo provvedimento | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Comunicazioni sull'eventuale esclusione partecipanti | Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara | Omissioni di comunicazioni, segnalazioni di partecipanti | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Aggiudicazione della anomalia | incompleta nella verifica | incompleta nella verifica | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria | Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte | Difetto di motivazione a supporto della aggiudicazione | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva | Favoritismo di alcuni operatori | Ritardo nella formalizzazione del relativo provvedimento | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Comunicazioni sull'eventuale esclusione partecipanti | Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara | Omissioni di comunicazioni, segnalazioni di partecipanti | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Revoce dell'aggiudicazione | Pregiudizio dell'aggiudicatario | Ricorsi o esposti presentati dall'aggiudicatario | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |
| Stipula del contratto | Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario | Violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto | Art 105 D. lgs. 163/2005 | Art 105 D. lgs. 163/2005 | In atto |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------|---------|
| | | soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge | supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento | | 50/2016 | In atto |
| Varianti in corso di esecuzione | Ammissione di una variante non necessaria | Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento | Trasparenza -Artt. 149 del D.Lgs. 50/2016 - DPR 207/2010 | istruttoria da effettuare rispetto ai presupposti di legge assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC | | In atto |
| Procedimento di nomina del collaudatore | Attribuzione di incarichi a soggetti privi dei requisiti | Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa o del medesimo dipendente per ogni appalto | Art. 102 D.lgs. 50/2016 + DPR 207/2010 -Rotazione del personale interno | | | In atto |
| Verifiche in corso di esecuzione | Verifiche in corso di esecuzione | Omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione | Omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione | rispetto al cronoprogramma, sull'applicazione delle penali o dei meccanismi risolutivi dal contratto | | In atto |
| Risoluzione delle controversie attraverso | Uso distorto del mezzo per favorire l'appaltatore o | Uso distorto del mezzo per favorire l'appaltatore o | | -Obbligo di pubblicazione degli atti | | |

| | | | | | |
|----------------------------|---|---|----------------------------------|--|---------|
| metodi non giurisdizionali | comunque per perseguire interessi privati | comunque per perseguire interessi privati | D. Lgs 50/2016 | transattivi o comunque risolutivi delle controversie | In atto |
| Procedimento di collaudo | Perseguimento di Interessi privati | Effettuazione di collaudo in violazione della normativa | Art. 221 e seguenti DPR 207/2010 | | In atto |



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
5° SETTORE URBANISTICA
MAPPATURA DEI PROCESSI
Governo del Territorio

| | |
|--|---|
| AREA DI RISCHIO | |
| Procedimento amministrativo: | Pianificazione urbanistica |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp.le P.O. n. 10 e Dirigente di Settore |
| Input | |
| Output atteso | |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|-------------------------|--|--|---|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Pianificazione Generale | 5 | Manca di chiare indicazioni politiche e dunque difficoltà nel tradurre in soluzioni tecniche trasparenti (soprattutto se la progettazione è rimessa a tecnici esterni. | Procedure di evidenza pubblica per affidamento a tecnici esterni e verifiche Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex Decreto 33/2013 e s.m.i. Previsione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione. | Resp.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | Come da normativa. |

| | | | | | | |
|--|----------|--|--|--|--|--|
| <p>Publiccazione del Piano e raccolta delle osservazioni</p> | <p>5</p> | <p>Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano adottato</p> | <p>divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico: - pubblicità ai sensi del D.lgs. n.33/2103; - Previsione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.</p> | | | |
| <p>Approvazione del piano</p> | <p>6</p> | <p>Approvazione del piano con' accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio - rischi da prevenire nell'attività in cui concorrono altri enti); - Decorso infruttuoso termini per arrivare ad approvazione piano senza osservazioni; - Istruttoria piano non approfondita; Accoglimento di controdeduzioni comunali, seppur non adeguatamente motivate.</p> | <p>predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase di esame delle osservazioni - Motivazioni adeguate di accoglimento di eventuali osservazioni che modificano il piano adottato - monitoraggio esito istruttoria osservazioni - MISURE inerenti attività in cui concorrono altri enti: - trasparenza atti e controllo a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da parte del dirigente.</p> | | | |
| <p>Varianti specifiche</p> | <p>5</p> | <p>Scelte che producono indebito vantaggio ai destinatari; Disparità di trattamento Sottosima del maggior valore determinato dalla variante</p> | <p>Misure individuate per le altre fasi di pianificazione</p> | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p> <p>Piani attuativi d'iniziativa privata e pubblica</p> | | <p>Con riferimento alla tipologia di piani ed al rischio da prevenire, si rileva una certa omogeneità salvo che nell'ambito dei piani ad iniziativa privata le indebite pressioni per interessi particolaristici, risultano ancora più rilevanti.</p> | <p>Chiare prescrizioni nello strumento urbanistico generale con riguardo a viabilità interna, ubicazione fabbricati, sistemazione attrezzature pubbliche, estensione loti da edificare, ciò anche attraverso incontri del dirigente responsabile con gli organi politici; con gli uffici tecnici, con personale anche di altri settori, ove si renda necessario, riscontro di assenza di conflitti di interessi. ... (vedi misure pag. 70 PNA 2016)</p> | | | |
| <p>adozione del piano attuativo</p> | 5 | <p>manca coerenza con il Piano generale, con uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> | <p>definizione con tecnici e politici degli obiettivi generali; incontri dei gruppi di lavoro anche intersettoriali; -Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi; -riscontro affidabilità dell'operatore proponente e della fattibilità del programma</p> | | | |
| <p>Pubblicazione e decisione delle osservazioni</p> | 5 | <p>Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano. Il rischio è elevato stante anche il più diretto rapporto delle determinazioni rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati</p> | <p>divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico; pubblicità ai sensi del D.lgs. n.33/2103;</p> | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| Approvazione del piano attuativo | | Approvazione del piano con accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio | <p>predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase di esame delle osservazioni</p> <p>*Motivazioni adeguate di accoglimento di eventuali osservazioni che modificano il piano adottato</p> <p>- monitoraggio esito istruttoria osservazioni</p> <p>- MISURE inerenti attività in cui concorrono altri enti</p> <p>- trasparenza atti e controllo a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da parte del dirigente:</p> | | | |
| | 5 | <p>(rischi da prevenire nell'attività in cui concorrono altri enti):</p> <p>- Decorso infuutoo termini per arrivare ad approvazione piano senza osservazioni;</p> <p>- istruttoria piano non approfondita;</p> <p>- Accoglimento controdeduzioni di comunali, seppur non adeguatamente motivate</p> | | | | |

24

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| <p>Convenzione urbanistica -computo oneri</p> | | <p>Nel procedimento di pianificazione attuativa la fase di stipula della convenzione è importante soprattutto perché si stabiliscono gli oneri a carico del privato e uno dei rischi più importanti da prevenire è il non corretto computo, al fine di favorire i soggetti interessati</p> | <p>Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri da parte del Dirigente</p> <p>-assegnazione computo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o comunque sempre doppia firma sugli atti.</p> | | | |
| <p>-individuazione opere di urbanizzazione</p> | 5 | <p>Rischio da evitare è la sottostima o la sovra stima con possibile danno patrimoniale per l'ente</p> | <p>Attestazione in merito da parte del Dirigente responsabile e/o del Responsabile istruttorio.</p> | | | |
| <p>-cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p> | 5 | <p>Rischio da evitare è ad esempio l'errata determinazione delle aree da cedere nella quantità o nella qualità</p> | <p>Attestazione in merito da parte del Dirigente responsabile e/o del Responsabile istruttorio.</p> | | | |
| <p>-Monetizzazione aree a standard</p> | 5 | <p>Rischio da evitare è un danno per minori entrate all'ente e l'elusione del corretto rapporto tra gli spazi a varie destinazioni</p> | <p>Rispetto del regolamento in materia per le fattispecie individuate</p> <p>-Stima da parte di soggetto diverso dal Dirigente interessato (altro tecnico del settore o altro Dirigente come ad esempio il Dirigente Responsabile del Patrimonio)</p> <p>-Previsione di adeguate garanzie per il pagamento</p> | | | |
| <p>Permessi di costruire convenzionati (ex D.L. 12.09.2014 n. 133/art.28is D.P.R. 380/2001</p> | 5 | <p>Vedi rischi come previsti per convenzioni urbanistiche.</p> | <p>Vedi misure come previsti per convenzioni urbanistiche.</p> | | | |

Sciacca lì _____

Il Dirigente
5° Sett. Urbanistica
Fio (Ing. G. Bono)



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
5° SETTORE URBANISTICA
MAPPATURA DEI PROCESSI
S.U.A.E.

| | |
|--|--|
| AREA DI RISCHIO | |
| Procedimento amministrativo: | PERMESSO DI COSTRUIRE |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp/le P.O.n. 09 e Dirigente di Settore |
| Input | Istanza di parte presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Rilascio concessione permesso di costruire. |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|------------------------------------|---|--|---|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| -Verifica titoli di proprietà. | 2 | -Favoritismi con agevolazione determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, diniego non motivato,....) -Mancato Rispetto dei tempi procedurali: - Non adeguate | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. | Resp/le P.O.n. 09 | Dirigente di Settore | 60 gg. |
| -Verifica legittimità urbanistica. | 2 | | | | | |
| -Verifica esistenza vincoli | 2 | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| -Studio intervento proposto. | 2 | valutazioni istruttorie e finali Disomogeneità delle valutazioni. | -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati- -Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità: -Doppia firma sui provvedimenti; -Attestazione insussistenza conflitti di interesse. -Monitoraggio versamenti obbligazioni, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori; Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Verifica degli strumenti urbanistici vigenti in relazione alle tipologie di attività da autorizzare immobile. Monitoraggio periodico dei tempi a campione di evasione istanze per tipologia di procedimento. Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. |
| -Verifica conformità urb. intervento | 2 | Pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento di concessioni edilizie illegittime. | |
| Determinazione oneri. | 2 | | |
| -Acquisiz. Documentaz. propedeut. | 2 | | |
| Verifica documentazione proped. | 2 | | |
| Rilascio concessione permesso di costruire. | 4 | | |

| | |
|--|--|
| AREA DI RISCHIO | |
| Procedimento amministrativo: | PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp/le P.O.n. 09 e Dirigente di Settore |
| Input | Istanza di parte presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Concessione in Sanatoria dell'immobile o ordinanza di demolizione. |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|--------------------------------------|---|---|---|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| -Verifica titoli di proprietà. | 2 | -Favoritismi con agevolazione determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, diniego non motivato....) | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni. Reporti semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su: -nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. | Resp/le P.O.n. 09 | Dirigente di Settore | 60 gg. |
| -Verifica legittimità urbanistica. | 2 | -Mancato Rispetto dei tempi procedurali; -Non adeguate valutazioni istruttorie e finali | -Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. | | | |
| -Studio intervento proposto. | 2 | -complessità monitoraggio territorio, segnalazioni, denunce, esposti, notizie di reato; | -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. | | | |
| -Verifica conformità urb. intervento | 2 | -mancata ingiunzione a demolire o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale; | -Doppia firma sui provvedimenti; | | | |
| Determinazione | 2 | -rapporti con la P.M. sezione edilizia Disomogeneità delle | -Attestazione insussistenza conflitti di | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--------------|--|--|--|--|
| oneri. | | valutazioni. | interesse. | | | |
| -Acquisiz. Documentaz. propedeut. | 2 | | -Monitoraggio versamenti obblazioni,ammende, oneri concessori, valori bollari, diritti istruttori; Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e dalle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all' immobile. Verifica degli strumenti urbanistici vigenti in relazione alle tipologie di attività da autorizzare immobiliare. Monitoraggio periodico dei tempi a campione di evasione istanze per tipologia di procedimento. -assegnare all'interno del settore l'attività di vigilanza a soggetti diversi da quelli che svolgono l'istruttoria delle pratiche e che hanno rapporti continuativi con i professionisti; -registro abusi accertati come da normativa e monitoraggio tempi procedimento sanzionatorio. Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. | | | |
| Verifica documentazione proped. | 2 | | | | | |
| Rilascio concessione permesso di costruire | 4 | | | | | |

AREA DI RISCHIO

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | D.I.A. (Dichiarazione Inizio Attività) |
| Responsabile procedimento e dei processi | S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) Resp/le P.O.n. 09 Dirigente di Settore |
| Input | Comunicazione presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Verifica conformità |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|---|---|---|---|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| Verifica dati di legittimità di staticità e di conformità | 1 | Pressioni finalizzate all'eventuali dichiarazioni mendaci da parte della ditta. | Verifica della corretta dichiarazione dei dati forniti. | Resp/le P.O.n. 09 | Dirigente di Settore | 30gg. |

AREA DI RISCHIO

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | S.C.A. (segnalazione certificata agibilità) |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp/le P.O.n. 09 e Dirigente di Settore |
| Input | Comunicazione presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Verifica conformità |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|---|--|---|--|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| Verifica dati di legittimità di stabilità e di conformità | 1 | Pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento del certificato di agibilità inerenti immobili privi dei requisiti richiesti. | Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme. Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. | Resp/le P.O.n. 09 | Dirigente di Settore | 30gg. |

Sciacca li _____

Il Dirigente
5° Sett. Urbanistica
(Ing. G. Bono)



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
5° SETTORE URBANISTICA
MAPPATURA DEI PROCESSI
S.U.A.P.

| | |
|--|---|
| AREA DI RISCHIO | |
| Procedimento amministrativo: | PERMESSO DI COSTRUIRE <i>(In variante allo strumento urbanistico)</i> |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp.le P.O. n. 10 ^e Dirigente di Settore |
| Input | Istanza di parte presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Rilascio concessione permesso di costruire. |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|----------------------------------|---|
| -Verifica titoli di proprietà. | 4 | -Favoritismi agevolazione determinati con soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, dritiego non motivato,....) | 1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: | Resp.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | 5 gg lavorativi per convocare la conferenza di servizi - 45 gg per rendere le determinazioni relative alle decisioni finali. Il termine ultimo di conclusione è fissato in 90 gg. |
| -Verifica legittimità urbanistica. | 2 | -Mancato Rispetto dei tempi procedurali: - Non adeguate | | | | |
| -Verifica esistenza vincoli | 2 | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| -Studio intervento proposto. | 2 | valutazioni istruttorie e finali Disomogeneità delle valutazioni. | - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi dell'iberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta Assegnazione informatizzata dei procedimenti ai vari responsabili e/o comunque rotazione nell'assegnazione delle pratiche con relativa tracciabilità con la scanserizzazione della relativa documentazione | | |
| -Verifica conformità urb. intervento | 2 | Pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento di concessioni edilizie illegittime. | Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati- -Utilizzo modultistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità: -Doppia firma sui provvedimenti: -Attestazione insussistenza conflitti di interesse -Monitoraggio versamenti obblazioni,ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori; Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Verifica degli strumenti urbanistici vigenti in relazione alle tipologie di attività da autorizzare immobiliare. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento. - Con riferimento al controllo dei titoli rilasciati, il | | |
| Determinazione oneri. | 4 | | | | |
| -Acquisiz. Documentaz. propedeut. . | 2 | | | | |
| Verifica documentazione proped. | 2 | | | | |
| Verifica eventuali finanziamenti | 2 | | | | |
| Rilascio concessione permesso di costruire. | 6 | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | Dirigente è onerato di monitorare eventuali ritardi e/o omissioni ed effettuare controlli a campione sulle pratiche seguite dai vari tecnici. Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

AREA DI RISCHIO

| | |
|---|---|
| Procedimento amministrativo: | Commercio |
| Responsabile procedimento e dei processi: | Resp.le P.O. n. 10 e Dirigente di Settore |
| Input | Comunicazione presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Verifica conformità |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|--|--|---|--|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| Autorizzazione S.C.I.A per commercio e attività produttive | 2 | Pressioni finalizzate all'eventuali dichiarazioni mendaci da parte della ditta. Assenza o disomogeneo controllo delle dichiarazioni rese. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fin di agevolare determinati soggetti. | Verifica dati di legittimità di staticità e di conformità Verifica della corretta dichiarazione dei dati forniti. | Resp.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | 30gg. |

AREA DI RISCHIO

| | | |
|--|---|--|
| Procedimento amministrativo: | D.L.A. (<i>Dichiarazione Inizio Attività</i>) | |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp.le P.O. n. 10 e Dirigente di Settore | |
| Input | Comunicazione presentata ai sensi di legge. | |
| Output atteso | Verifica conformità | |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|---|---|---|---|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| Verifica dati di legittimità di staticità e di conformità | 1 | Pressioni finalizzate all'eventuali dichiarazioni mendaci da parte della ditta. | Verifica della corretta dichiarazione dei dati forniti. | Resp.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | 30gg. |

AREA DI RISCHIO

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo: | S.C.A.(segnalazione certificata agibilità) |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp.le P.O. n. 10 e Dirigente di Settore |
| Input | Comunicazione presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Verifica conformità |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|---|--|---|--|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| Verifica dati di legittimità di stanzialità e di conformità | 1 | Pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento del certificato di agibilità inerenti immobili privi dei requisiti richiesti. | Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme. Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. | Resp.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | 30gg. |

AREA DI RISCHIO

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo: | Certificati di destinazione urbanistica |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp.le P.O. n. 10 ^e Dirigente di Settore |
| Input | Istanza presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Rilascio certificato di destinazione urbanistica |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|---|--|--|---|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| - Verifica titoli di proprietà. | 2 | Pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento del certificato illegittimo. | Verifica degli strumenti urbanistici vigenti. | Resp.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | 30gg. |
| - Verifica legittimità urbanistica. | 2 | | | | | |
| - Verifica esistenza vincoli | 2 | | | | | |
| Rilascio certificato di destinazione urbanistica. | 2 | | | | | |

AREA DI RISCHIO

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | CONFORMITA' IMPIANTI (deposito progetti e certificati di conformità impianti energetici, elettrici e acustici) |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp.le P.O. n. 10 2 Dirigente di Settore |
| Input | Deposito progetti |
| Output atteso | Verifica conformità |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità "Impatto") | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|------------------------------------|---|---|---|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| Verifica dati indicati dalla ditta | 1 | Pressioni finalizzate all'eventuali dichiarazioni mendaci da parte della ditta. | Verifica della corretta dichiarazione dei dati forniti. | Resp.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | 30gg. |

AREA DI RISCHIO

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | Autorizzazioni allo scarico |
| Responsabile procedimento e dei processi | Respl.le P.O. n. 10 e Dirigente di Settore |
| Input | Istanza presentata ai sensi di legge. |
| Output atteso | Rilascio autorizzazione allo scarico |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica |
|---|--|---|--|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| -Verifica titoli di proprietà. | 2 | Pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento autorizzazione illegittima. | Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme. | Respl.le P.O. n. 10 | Dirigente di Settore | 60gg. |
| -Verifica legittimità urbanistica. | 2 | | Verifica degli strumenti urbanistici vigenti in relazione alle tipologie di attività da autorizzare. | | | |
| -Verifica esistenza vincoli | 2 | | Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. | | | |
| -Studio modalità di trattamento e scarico proposto. | 2 | | | | | |

201

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Acquisizione pareri di altre P.A. | 2 | | | | | |
| Acquis. Documentaz. propedeut. | 2 | | | | | |
| Verifica documentazione proped. | 2 | | | | | |
| Rilascio autor. scarico | 6 | | | | | |

185

AREA DI RISCHIO

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo: | U.O.R.A.E. |
| Responsabile procedimento e dei processi | Resp.le P.O. n. 10 Resp.le P.O. n. 6 e Dirigente di Settore |
| Input | Segnalazione terzi o forze dell'ordine (VV.UU.-PS-Procure) |
| Output atteso | Sanatoria dell'immobile o ordinanza di demolizione. |

| Processo | Valutazione complessiva del rischio (Probabilità*Impatto) | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabili e attuazione processo | Tempistica |
|--|---|---|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| Caricamento in archivio segnalazione terzi o forze dell'ordine (VV.UU.-PS-Procure) | 4 | Complessità monitoraggio territorio, segnalazioni, denunce, esposti, notizie di reato; -mancata ingiunzione a demolire o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale; -rapporti con la P.M. sezione edilizia. | Assegnazione informatizzata dei procedimenti ai vari responsabili e/o comunque rotazione nell'assegnazione delle pratiche con relativa tracciabilità con la scanserizzazione della relativa documentazione. Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. - Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. - Omogeneizzazione processi valutativi. - Acquisizione pratiche mediante PEC. - Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. - Doppia firma sui provvedimenti. - Attestazione insussistenza conflitti di interesse | Resp.le P.O. n. 10 Resp.le P.O. n. 6 | Dirigente di Settore | Inizio della procedura entro i 30 gg. |
| Esecuzione sopralluogo | 6 | | | | | |
| Verifica esistenza e conformità titoli abilitativi | 8 | Discrezionalità nell'intervenire. | | | | |
| Stesura relazione tecnica | 6 | Disomogeneità dei comportamenti. | | | | |

PK

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| Ingiunzione di demolizione | 8 | Non rispetto delle scadenze temporali. | -Monitoraggio versamenti obbligatori, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori; Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. -Assegnare all'interno del settore l'attività di vigilanza a soggetti diversi da quelli che svolgono l'istruttoria delle pratiche e che hanno rapporti continuativi con i professionisti; -Registro abusi accertati come da normativa e monitoraggio tempi procedimento sanzionatorio. -Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti. - Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. | | | |
| Ordinanza di non adempimento | 6 | | | | | |
| Ordinanza applicazione sanzione amministrativa. | 8 | | Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentare relative all'edificio verificato. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. Con riferimento al controllo dei titoli rilasciati, il Dirigente è onerato di monitorare eventuali ritardi ed omissioni ed effettuare controlli a campione sulle pratiche seguite dai vari tecnici. Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. | | | |

Sciacca lì _____

Il Dirigente
5° Sett. Urbanistica
(Ing. G. Baro)



COMUNE DI SCIACCA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

6° SETTORE

MAPPATURA DEI PROCESSI

| AREA DI RISCHIO | |
|--|---|
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | |
| Procedimento amministrativo: | Gestione beni immobili Valorizzazione patrimonio immobiliare |
| Responsabile procedimento e dei processi | DIRIGENTE SETTORE 6° RESPONS. LE 3° e 4° SEZIONE " BENI IMMOBILI, ETC..." |
| Input | Istanze presentate ai sensi di legge |
| Output atteso | Perfezionamento provvedimento con adozione dell'atto finale |

188

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione | Tempistica |
|--|--------------------|--|---|---|---|---------------------|
| Valorizzazione attraverso l'avvio del procedimento di concessione/comodato in uso di beni immobili di proprietà dell'Ente. | "Alto" | Presenza di elementi nell'avviso pubblico da causare una restrizione dei potenziali partecipanti. Assenza di pubblicità di detto avviso. Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti a discapito di altri. Non corretta applicazione dei canoni di concessione. Parziale applicazione del Regolamento di concessione di beni immobili a terzi, con particolare riguardo all'istituto della decadenza. | Controllo costante versamento canoni e loro aggiornamento. Applicazione della normativa di Settore. Pubblicazione ex del D. Lgs.n.33/2013. | n.1 unità individuata all'interno del personale assegnato al Settore 6° | Responsabile attuazione PROCESSO Dirigente Settore 6° | Previsia per legge. |

AREA DI RISCHIO
GESTIONE CIMITERIO

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo: | Concessione loculi e aree cimiteriali. |
| Responsabile procedimento e dei processi | DIRIGENTE SETTORE 6° RESPONSABILE 3° e 4° SEZIONE "BENI IMMOBILI, ETC..." |
| Input | Istanze presentate ai sensi di legge. |
| Output atteso | Perfezionamento provvedimento con adozione dell'atto finale. |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione | Tempistica |
|---|--------------------|---|---|--|--|----------------------------|
| <p>Servizi cimiteriali: concessione loculi ed aree; erogazione servizi;</p> | "Alto" | <p>Presenza di elementi nell'avviso pubblico da causare una restrizione dei potenziali partecipanti. Assenza di pubblicità dell'avviso pubblico. Evitare favoritismi finalizzati ad agevolare alcuni richiedenti, attraverso il mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze di concessione. Mancata effettuazione di controlli all'interno del cimitero.</p> | <p>Corretta applicazione del regolamento cimiteriale e di Polizia Mortuaria. Riconfro nei Report semestrale del rispetto dei tempi dei procedimenti, dell'ordine cronologico delle istanze. Controlli periodici all'interno del cimitero da parte di tecnici, soprattutto all'atto del rilascio dei permessi di costruire. Rotazione del personale.</p> | <p>n.2 unità individuate all'interno del personale assegnato al Settore 6°</p> | <p>PROCESSO Dirigente Settore 6°</p> | <p>Prevista per legge.</p> |

AREA DI RISCHIO

SERVIZI A RETE E IMPIANTI

| | | |
|---|--|--|
| <p>Procedimento amministrativo:</p> | | <p>-Servizi a rete e Impianti</p> |
| <p>Responsabile procedimento e dei processi</p> | | <p>-Toponomastica, Piano Generale Impianti Pubblicitari</p> |
| <p>Input</p> | <p>Istanze presentate ai sensi di legge.</p> | <p>DIRIGENTE SETTORE 6° RESPONSABILE 1° e 2° SEZIONE</p> |
| <p>Output atteso</p> | <p>Adempimenti e perfezionamento provvedimento con adozione ed emissione dell'atto finale.</p> | |

002

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione | Tempistica |
|---|--------------------|---|---|---|----------------------------------|---------------------|
| Servizi a rete e impianti | "Alto" | Differente trattamento delle segnalazioni. | Controllo costante attività del gestore a mezzo sopralluoghi esterni. Rotazione personale | n.2 unità individuate all'interno del personale assegnato al Settore 6° | PROCESSO Dirigente Settore 6° | Prevista per legge. |
| Toponastica, Piano Generale Impianti Pubblicitari | "Medio" | Mancato rispetto della normativa tecnica, urbanistica ed amministrativa. Discrezionalità nel trattamento della pratica. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. | Verifiche periodiche degli impianti pubblicitari. Omogeneità nell'istruttoria delle istanze. | n.1 unità individuata all'interno del personale assegnato al Settore 6° | Dirigente Settore 6° | Prevista per legge. |

100



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

7[^] SETTORE – Polizia Municipale

MAPPATURA DEI PROCESSI

Aggiornamento 31 Dicembre 2018

AREA DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

C) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

Processo operativo : Gestione mobilità e viabilità

Sotto-processo : Gestione circolazione e sosta

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 1[^] AMMINISTRATIVA

| | | | |
|--|--|--|--|
| Procedimento amministrativo | AUTORIZZAZIONE SOSTA E CIRCOLAZIONE PER PERSONE DISABILI | | |
| Responsabile procedimento e dei processi | Comm. P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20576 comm.luigialessi@comunedisaccia.it Isp. Capo DAMANTI Rosalia 0925 - 28957 pmamministrativa@comunedisaccia.it | | |
| Input | Parte | | |
| Output atteso | Rilascio autorizzazione e relativo contrassegno (su modello europeo) | | |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg. 30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Mancato rispetto dei tempi procedurali Inosservanza dei requisiti di legge, con | Rispetto ordine cronologico istanze | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg. 30 (trenta) |

| | | | | | | |
|--|-------|--|--|--|---|----------------|
| | | assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | | | |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20576 comm.luigialessi@comunedic iaccaca.it | Isp. Capo DAMANTI Rosalia 0925 - 28957 pmamministrativa@c omunedisciaccaca.it | gg.30 (trenta) |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20576 comm.luigialessi@comunedic iaccaca.it | Isp. Capo DAMANTI Rosalia 0925 - 28957 pmamministrativa@c omunedisciaccaca.it | gg.30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione | Basso | Mancato rispetto dei tempi procedurali Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica | Comm.P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20576 comm.luigialessi@comunedic iaccaca.it | Imp. amm. va BONGIOVI Franca 0925 - 28957 pmamministrativa@c | gg.30 (trenta) |

| | | | | | |
|--|-------|--|---|--|----------------|
| al Responsabile Istruttoria | | presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | tipizzata e standardizzata | omunedisciaccia.it | |
| 6. Istruttoria a) acquisizione certificazione sanitaria b) documento riconoscimento c) n.2 fototessera d) pagamento diritti rilascio contrassegno e) formazione atti (autorizzazione + contrassegno da esibire) f) visto g) Responsabile procedimento firma del Dirigente h) registrazione dell'atto | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata Omogeneizzazione processi valutativi Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma") Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto | Comm.P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20576 comm.luigi.alesi@comunedic iaccia.it Isp.Capo DAMANTI Rosalia 0925 - 28957 pnamministrati@com omunedisciaccia.it Imp.amm.va BONGIOVI? Franca | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-------|--|-------------------------------------|---|--|----------------|
| | | | d'interessi con il richiedente | | | |
| 7. Rilascio all'interessato | Basso | Pagamento dei diritti di rilascio in misura maggiore a quanto previsto | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20576 comm.luigialessi@comunediscacca.it | Isp. Capo DAMANTI Rosalia 0925 - 28957 pinamministrativa@comunediscacca.it | gg.30 (trenta) |
| | | | | | Imp. amn. va BONGIOVI' Franca | |

AREA DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

C) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Processo Operativo : Gestione mobilità e viabilità

Sotto-processo : Gestione circolazione e sosta

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 2^ VIABILITA',
SEGNALETTICA STRADALE ED INFORTUNISTICA STRADALE

| | | |
|--|---|--|
| Procedimento amministrativo | RILASCIO ATTI A SEGUITO DI SINISTRI STRADALI | |
| Responsabile procedimento e dei processi | Comm. P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20574 comm.luigialessi@comunediscacca.it | |

202

| | |
|---------------|---|
| | Ass.DENARO Daniele 0925 - 20574 |
| Input | Parte |
| Output atteso | Rilascio degli atti redatti in occasione del sinistro stradale, comprensivi di Relazione finale |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|---|-------|---|--|---|---------------------------------------|----------------|
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze tipizzata e standardizzata | Comm.ALESSI Luigi 0925 - 20574 comm.luigialessi@comunedisci acca.it | Ass.DENARO Daniele 0925 - 20574 | gg.30 (trenta) |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20574 comm.luigialessi@comunedisci acca.it | Ass.DENARO Daniele 0925 - 20574 | gg.30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20574 comm.luigialessi@comunedisci acca.it | Ass.DENARO Daniele 0925 - 20574 | gg.30 (trenta) |
| 6. Istruttoria | Basso | Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine | Comm.P.M. ALESSI Luigi | Ass.DENARO | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-----------------------------------|--|
| <p>a) verifica natura del sinistro (presenza o meno di feriti/deceduti)</p> <p>b) in caso negativo, comunicazione obbligo pagamento per rilascio atti come da disposizioni in vigore</p> <p>c) acquisizione bollettino pagamento in caso</p> <p>d) positivo : <ul style="list-style-type: none"> • se feriti lievi, rilascio atti decorsi mesi 3, previo nulla-osta Procura Rep. • Se feriti gravi/deceduti, comunicazione di rivolgere richiesta alla Procura </p> | | <p>dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>cronologico istanze</p> <p>Utilizzo modulsistica tipizzata e standardizzata</p> <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente</p> | <p>0925 - 20574 comm.luigi.alessi@comunedisoi.acca.it</p> | <p>Danielle 0925 - 20574</p> | |
|--|--|---|--|---|-----------------------------------|--|

202

| | | | | | | |
|-----------------------------|-------|--|-------------------------------------|---|--|--|
| Rep. | | | | | | |
| 7. Rilascio all'interessato | Basso | Pagamento dei diritti di rilascio in misura maggiore a quanto previsto | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P.M. ALESSI Luigi 0925 - 20574 comm.luigi.alessi@comunedisca acca.it | Ass. DENARO Daniele 0925 - 20574 | gg. 30 (trenta), salvo attesa nulla-osta Procura Rep. |

ARRE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

C) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato

3. Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Processo Operativo : Gestione mobilità e viabilità

Sotto-processo : Gestione circolazione e sosta

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 2^a VIABILITA',
SEGNALLETICA STRADALE ED INFORTUNISTICA STRADALE

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo | <p> RILASCIO AUTORIZZAZIONE CIRCOLAZIONE RESIDENTI ALL'INTERNO ARRE A TRAFFICO LIMITATO (ZTL) </p> |
| Responsabile procedimento e dei processi | <p> Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comunedisca.it </p> <p> Isp. Capo ESPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pm.viabilita@comunedisca.it </p> |

211

| | |
|---------------|---|
| | Sig.ra RASO Vita 0925 - 20575 pmviviabilita@comunedicriacca.it |
| Input | Parte |
| Output atteso | Rilascio pass ai residenti in occasione di chiusure di zone urbane, a seguito di istituzione di ZTL |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|---|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulare tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulare tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | | |
|---|-------|---|--|---|---|----------------|--|
| | | procedurali | | | | | |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it | gg.30 (trenta) | |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it Sig.ra RASO Vita 0925 - 20575 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it | gg.30 (trenta) | |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it Sig.ra RASO Vita 0925 - 20575 | gg.30 (trenta) | |

| | | | | | |
|--|-------|--|--|--|----------------|
| | | rispetto dei tempi procedurali | | pmviaviabilita@comunedisciaccia.it | |
| <p>6. Istruttoria a) verifica residenza/dimora del richiedente all'interno dell'area interdetta, mediante documento riconoscimento , atto relativo alla proprietà dell'immobile o indagine ispettiva in loco, ecc.</p> <p>b) Acquisizione certificazione relativa al veicolo, e controllo copertura assicurativa</p> | Basso | <p>Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>Rispetto ordine cronologico istanze</p> <p>Utilizzo modulare e standardizzata</p> <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente</p> | <p>Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comunedisciaccia.it</p> <p>Isp. Capo ESPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviaviabilita@comunedisciaccia.it</p> <p>Sig.ra RASO Vita 0925 - 20575 pmviaviabilita@comunedisciaccia.it</p> | gg.30 (trenta) |

214

| | | | | | | |
|-----------------------------|-------|--|-------------------------------------|--|---|-----------------|
| 7. Rilascio all'interessato | Basso | Pagamento dei diritti di rilascio (non previsto) | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviavabillita@co munedisciaccia.it Sig.ra RASO Vita 0pmviavabillita@co munedisciaccia.it 925 - 20575 | gg. 30 (trenta) |
|-----------------------------|-------|--|-------------------------------------|--|---|-----------------|

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

C) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato

3. Provvedimenti vincolati nell'anz e a contenuto vincolato

Processo Operativo : Gestione mobilità e viabilità

Sotto-processo : Gestione circolazione e sosta

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 2^ VIABILITA';
SEGNALLETICA STRADALE ED INFORTUNISTICA STRADALE

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo | <p> RLASCIO AUTORIZZAZIONE APERTURA PASSO CARRABILE </p> |
| Responsabile procedimento e dei processi | <p> Comm.P.M. NAVVARA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comunedisciacca.it </p> <p> Isp. Capo ESPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviviabilita@comunedisciacca.it </p> |
| Input | Parte |
| Output atteso | <p> Rilascio autorizzazione apertura passo carrabile su pubblica via, e Ordinanza apposizione relativo cartello </p> |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|--|---|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Mancato rispetto dei tempi procedurali Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Mancato rispetto dei tempi procedurali Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 – 20574 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|-----------------|--|
| | | rispetto dei tempi procedurali | | | | | |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 – 20574 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it | gg. 30 (trenta) | |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it | gg. 30 (trenta) | |
| 6. Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata Omogeneizzazione processi valutativi Distinzione fra | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20574 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviaviabilita@co munedisciaccia.it | gg. 30 (trenta) | |
| a) Trasmissione richiesta al Settore Lavori Pubblici per parere tecnico su istanza | | | | | | | |
| b) Sopralluogo per parere viabilità | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------|--|---|--|--|-----------------------|
| <p>c) Trasmissione atti all'Ufficio Tributi per pagamento diritti come da disposizioni in vigore</p> | | <p>tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente</p> | <p>Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20574 comm.salvinonavarra@comune disolacca.it</p> | <p>Isp. Capo ESPPOSITO Salvatore 0925 - 20574 pmviaviabilita@co munedisolacca.it</p> | <p>gg.30 (trenta)</p> |
| <p>7. Rilascio all'interessato</p> | <p>Basso</p> | <p>Pagamento dei diritti di rilascio (non previsto)</p> | <p>Rispetto ordine cronologico istanze</p> | | | |

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

D) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

AREE DI RISCHIO GENERALI

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo Operativo : Gestione servizi polizia locale

Sotto-processo : Gestione accertamenti

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 5^ - PROVENTI CONTRAVVENZIONALI

| | |
|---|---|
| <p>Procedimento amministrativo</p> | <p>ANNULLAMENTO, IN ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA, DI PREAVVISO DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA</p> |
| <p>Responsabile procedimento e dei processi</p> | <p>Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comunedisaccia.it Dot.ssa GIUFFRIDA Teresa</p> |

| | |
|---------------|--|
| | 0925 – 20483 pmverbali@comunediscaicca.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@comunediscaicca.it |
| Input | Parte |
| Output atteso | Annullamento di preavviso di contestazione di accertata infrazione a disposizioni del Codice della Strada |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | | |
|---|-------|---|--|--|--|-----------------|--|
| | | Mancato rispetto dei tempi procedurali | | | | | |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm. P. M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvionavarra@comune disciaccia.it | Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg. 30 (trenta) | |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm. P. M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvionavarra@comune disciaccia.it | Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg. 30 (trenta) | |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm. P. M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvionavarra@comune disciaccia.it | Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg. 30 (trenta) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----------------|
| | Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it | eg. 30 (trenta) |
| <p>6. Istruttoria</p> <p>a) Acquisizione controdeduzioni da parte dell'Agente accertatore dell'infrazione</p> <p>b) Audizione dell'interessato (se richiesta)</p> <p>c) Acquisizione eventuali documenti giustificativi (certificazione sanitaria, attestazioni altri soggetti, ecc.)</p> | <p>Basso</p> <p>Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>Utilizzo moduli tipizzata e standardizzata</p> <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il</p> | | <p>Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it</p> <p>Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it</p> | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-------|--|-------------|--|---|----------------|
| 7. Rilascio all'interessato | Basso | Pagamento dei diritti di rilascio (non previsto) | richiedente | Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvimonavarr@comune disciacca.it | Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it | gg.30 (trenta) |
|-----------------------------|-------|--|-------------|--|---|----------------|

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

D) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato

4. Provvedimenti amministrativi contenuto discrezionale

AREE DI RISCHIO GENERALI

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo Operativo : Gestione servizi polizia locale

Sotto-processo : Gestione accertamenti

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 5^a - PROVENTI
CONTRAVVENZIONALI

| | |
|--|--|
| Procedimento amministrativo | PAGAMENTO IN FORMA RATEALE DI SANZIONE AMMINISTRATIVA PECUNIARIA |
| Responsabile procedimento e dei processi | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinohavarra@comunedisaiacca.it Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comunedisaiacca.it |

| | |
|---------------|--|
| | Ass.le Capo CULO' Caterina 0925 - 20483 pinverbali@communedisciaccia.it |
| Input | Parte |
| Output atteso | Rilascio autorizzazione al pagamento in forma rateale di sanzione amministrativa pecuniaria e relativa approvazione piano rateale di pagamento |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | eg. 30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | eg. 30 (trenta) |

| | | | | | | |
|--|-------------|---|--|---|---|----------------|
| | | rispetto dei tempi procedurali | | | | |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|---|-------------|---|---|--|---|-----------------|
| Responsabile Istruttoria | | giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | | | edisciacca.it Ass.te Capo CUIO' Caterina 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it | |
| 6. Istruttoria a) Acquisizione certificazioni/attestazioni circa situazione economica del richiedente b) Acquisizione parere da parte del Responsabile del procedimento | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulsistica tipizzata e standardizzata Omogeneizzazione processi valutativi Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma") Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di | Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvinonavarra@comune disiacca.it | Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0pmverbali@comun nedisciacca.it 925 - 20483 Ass.te Capo CUIO' Caterina 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it | gg. 30 (trenta) |

| | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--|---|--|---|-----------------|
| | | | incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente | | | |
| 7. Rilascio all'interessato | Medico- Basso | | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P. M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it | gg. 30 (trenta) |
| | | | | Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it | | |

822

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

D) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato

AREE DI RISCHIO GENERALI

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo Operativo : Gestione servizi polizia locale

Sotto-processo : Gestione accertamenti

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 5^ - PROVENTI
CONTRAVVENZIONALI

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo | RIMBORSO SOMME ERRONEAMENTE PAGATE |
| Responsabile procedimento e dei processi | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvinonavarra@comunedisciacca.it Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pmverbali@comunedisciacca.it Ass.te Capo CULO' Caterina |

| | |
|---------------|--|
| | 0925 - 20483 pmverbali@comunediacciaca.it |
| Input | Parte |
| Output atteso | Emissione determina di restituzione di somme erroneamente pagate da contravventore |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|---|-------|---|--|--|---|----------------|
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it | gg.30 (trenta) |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it | gg.30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it Ass.te Capo CULO' Caterina | gg.30 (trenta) |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|--|-----------------|
| | rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P. M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it | eg. 30 (trenta) |
| <p>6. Istruttoria</p> <p>a) Acquisizione certificazioni/ testazioni circa situazione economica del richiedente</p> <p>b) Acquisizione parere da parte del Responsabile del procedimento</p> | Basso | <p>Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>Rispetto ordine cronologico istanze</p> <p>Utilizzo modulare tipizzata e standardizzata</p> <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente</p> | <p>Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it</p> <p>Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@commun edisciacca.it</p> | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-------|--|-------------------------------------|--|---|-----------------|
| 7. Rilascio all'interessato | Basso | | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576- comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | Dot.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg. 30 (trenta) |
|-----------------------------|-------|--|-------------------------------------|--|---|-----------------|

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

D) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

AREE DI RISCHIO GENERALI

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo Operativo : Gestione servizi polizia locale

Sotto-processo : Gestione accertamenti

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 5^a - PROVENTI
CONTRAVVENZIONALI

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo | SGRAVIO CARTELLA ESATTORIALE |
| Responsabile procedimento e dei processi | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvinonavarra@comunedisaccia.it Dot.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pnverbali@comunedisaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina |

| | |
|---------------|--|
| | pmverbali@comunedisaccia.it 0925 – 20483 |
| Input | Parte |
| Output atteso | Emissione determina di annullamento cartella esattoriale in caso di riscossione coattiva |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile dei Procedimenti | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|---|-------------|---|--|---|--|----------------|
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Medio-Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciaccia.it | Dott.sa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverbali@comun edisciaccia.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverbali@comun | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|-----------------|
| | | procedurali | | | edisciacca.it | gg. 30 (trenta) |
| <p>6. Istruttoria</p> <p>a) Acquisizione certificazioni/attestazioni circa situazione economica del richiedente</p> <p>b) Acquisizione parere da parte del Responsabile del procedimento</p> | Medio-Basso | <p>Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>Rispetto ordine cronologico istanze</p> <p>Utilizzo moduliistica tipizzata e standardizzata</p> <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente</p> | <p>Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 – 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it</p> | <p>Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 – 20483 pmverballi@commun edisciacca.it</p> <p>Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 – 20483 pmverballi@commun edisciacca.it</p> | |

| | | | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------------------------------|---|--|----------------|
| 7. Rilascio all'interessato | Medio-Basso | Rispetto ordine cronologico istanze | Comm. P.M. NAVARRA Salvatore 0925 - 20576 comm.salvinonavarra@comune disciacca.it | Dott.ssa GIUFFRIDA Teresa 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it Ass.te Capo CULO' Caterina 0925 - 20483 pmverbali@comun edisciacca.it | gg.30 (trenta) |
|-----------------------------|-------------|-------------------------------------|---|--|----------------|

AREE DI RISCHIOGENERALI

2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo Operativo : Gestione servizi polizia locale

Sotto-processo :Attività di prevenzione - Gestione accertamenti

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 3^ - CONTROLLO DEL TERRITORIO

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo | GESTIONE ESPOSTI/DENUNCE PER PRESUNTI ILLECITI IN MATERIA EDILIZIA ED AMBIENTALE Comm. P.M. FRANGIAMORE Maurizio 0925 – 20580 comm.mauriziofrangiamore@comunedisaccia.it |
| Responsabile procedimento e dei processi | Isp. PIRLUZZELLA Domenico (Edilizia) 0925 – 20580 pnterritorio@comunedisaccia.it Isp. Capo PENDOLA Natàla (Ambiente) 0925 – 20580 pnterritorio@comunedisaccia.it |
| Input | Parte |
| Output atteso | Esecuzione accertamenti ed adozione necessari atti/provvedimenti a seguito di esposti/denunce presentati da privati per presunte |

irregolarità/filiceità in materia edilizia ed ambientale

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|--|---|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Alto | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Alto | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Alto | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm.P.M. FRANGIAMORE Maurizio 0925 - 20580 comm.mauriziofrangiamore@comunedisciacca.it | Isp. PITTRUZZELLA Domenico (Edilizia) 0925 - 20580 pmterritofo@comunedischiacca.it | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | | |
|---|------|---|--|--|--|---|----------------|
| | | fatto | | | | Isp. Capo PENDOLA Natala (Ambiente) 0925 – 20580 pmterritorio@comun edisciaccia.it | |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Alto | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm. P.M. FRANGIAMORE Maurizio 0925 – 20580 comm.mauriziofrangiamore@co munedisciaccia.it | Isp. P.TIRUZZELLA Domenico (Edilizia) 0925 – 20580 pmterritorio@comun edisciaccia.it | Isp. Capo PENDOLA Natala (Ambiente) 0925 – 20580 pmterritorio@comun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Alto | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Comm. P.M. FRANGIAMORE Maurizio 0925 – 20580 comm.mauriziofrangiamore@co munedisciaccia.it | Isp. P.TIRUZZELLA Domenico (Edilizia) 0925 – 20580 pmterritorio@comun edisciaccia.it | Isp. Capo PENDOLA Natala (Ambiente) 0925 – 20580 pmterritorio@comun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 6. Istruttoria a) Effettuazione sopralluogo b) Acquisizione | Alto | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica | Comm. P.M. FRANGIAMORE Maurizio 0925 – 20580 comm.mauriziofrangiamore@co | Isp. P.TIRUZZELLA Domenico (Edilizia) 0925 – 20580 pmterritorio@comun | Isp. Capo PENDOLA Natala (Ambiente) 0925 – 20580 pmterritorio@comun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------|--|
| <p>documentazione e riguardante l'opera verificata, ovvero l'area d'interesse (certificazione catastale, visure della proprietà, ecc.)</p> | <p>presupposti giuridici e di fatto</p> | <p>tipizzata e standardizzata</p> | <p>munedisciacca.it</p> | <p>edisciacca.it Isp. Capo PENDOLA Natala (Ambiente) 0925 – 20580 pnterritorio@comun edisciacca.it</p> |
| <p>c) Richiesta ulteriore sopralluogo congiunto (ove necessario) con personale tecnico dell'Ufficio comunale competente</p> | <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> | | |
| <p>d) Formazione relazione di servizio, eventualmente da trasmettere ad altri Enti/Organi interessati</p> | | <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> | | |
| <p>e) Conclusione atti con archiviazione (se</p> | | <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente</p> | | |
| <p>(Genio Civile, Soprintendenza, Autorità sanitarie/veterinarie, ecc.)</p> | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------|--|--|---|--|-----------------------|
| <p>segnalazione infondata), ovvero : ✓ Redazione Notizia di reato (per Procura della Repubblica), se ricorre illecito penale ✓ Redazione atto di contestazione di illecito amministrativo, con obbligo pagamento sanzione pecuniaria</p> | | | | | | |
| <p>7. Rilascio all'interessato (eventuale), ovvero comunicazioni e esito accertamento</p> | <p>Alto</p> | | <p>Rispetto ordine cronologico istanze</p> | <p>Comm. P.M. FRANGIAMORE Maurizio 0925 - 20580 comm.mauriziofrangiamore@comunedisciacca.it</p> | <p>Isp. PIRRUZZELLA Domenico (Edilizia) 0925 - 20580 pnterritorio@comunedischiacca.it</p> <p>Isp. Capo PENDOLA Natala (Ambiente) 0925 - 20580 pnterritorio@comunedischiacca.it</p> | <p>gg.30 (trenta)</p> |

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

C) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato

3. Provvedimenti vincolati nell' *an* e a contenuto vincolato

Processo Operativo : Gestione mobilità e viabilità

Sotto-processo : Gestione circolazione e sosta

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 4^a - ANNONA, IGIENE-
SANITA', SUOLO PUBBLICO

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo | STAZIONAMENTO SU SUOLO PUBBLICO DI AUTOVEICOLO PER EFFETTUAZIONE TRASLOCO Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandantepoliziamunicipale@comunediscaeca.it |
| Responsabile procedimento e dei processi | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannonna@comunediscaeca.it Isp. Princ. IEMESSINA Pietro 0925 – 20570 pmannonna@comunediscaeca.it |
| Input | Parte |
| Output atteso | Rilascio autorizzazione allo stazionamento di autoveicolo per effettuazioni operazioni di trasloco |

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|--|---|--|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Dott.Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante.poliziamunicipale@comunedisciacca.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pinamona@comunedisciacca.it Isp. Principe MESSINA Pietro | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | |
|--|-------|---|--|---|---|----------------|
| | | rispetto dei tempi procedurali | | | 0925 – 20570 pmannona@commun edisciaccia.it | |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante@poliziamunicipale@ comunedischiacca.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannona@commun edisciaccia.it Isp. Principe MESSINA Pietro 0925 – 20570 pmannona@commun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante@poliziamunicipale@ comunedischiacca.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannona@commun edisciaccia.it Isp. Principe MESSINA Pietro 0925 – 20570 pmannona@commun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |
| 6. Istruttoria a) Verifica documentazione e allegata (iscrizione Camera di | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante@poliziamunicipale@ comunedischiacca.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannona@commun edisciaccia.it | gg.30 (trenta) |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| <p>Commercio se trattasi di Ditta, affidamento lavori da parte della Committenza, planimetria dei luoghi ed eventuale documentazione e fotografica, ecc.)</p> <p>b) effettuazione sopralluogo per eventuali problemi di viabilità (di concerto con Sezione competente misurazione suolo richiesto</p> <p>c) trasmissione nota all'Ufficio tributi per quantificazione somma da pagare</p> <p>e) acquisizione bollettino avvenuto pagamento redazione Ordinanza di viabilità e</p> | <p>Fatto</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazion e di dati oggettivi</p> | <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "doppia firma")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/confitto d'interessi con il richiedente</p> | | <p>Isp. Princ.le MESSINA Pietro 0925 - 20570 pimanna@comun edisciacca.it</p> | |
|---|---|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|---------------------------------------|-------|--|--|---|---|-----------------|
| pubblicazione all'Albo on- line | | | | | | |
| 7. Sottoscrizione e dell'atto | Basso | | Rispetto ordine cronologico istanze | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandantepoliziamunicipale@ communedisciaccia.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannona@comun edisciaccia.it | gg. 30 (trenta) |
| 8. Rilascio all'interessato | | | | | Isp. Principe MESSINA Pietro 0925 – 20570 pmannona@comun edisciaccia.it | |

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

C) : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato

3. Provvedimenti vincolati nell'*am* e a contenuto vincolato

Processo Operativo : Gestione mobilità e viabilità

Sotto-processo : Gestione circolazione e sosta

Comando Polizia Municipale - SEZIONE 4^a - ANNONA, IGIENE-SANITA', SUOLO PUBBLICO

| | |
|--|---|
| Procedimento amministrativo | OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER INSTALLAZIONE PONTEGGIO/APERTURA AREA DI CANTIERE |
| Responsabile procedimento e dei processi | Dott. Francesco CALLIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandantepoliziamunicipale@comunediscaicca.it Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannonna@comunediscaicca.it Isp. Principe MESSINA Pietro 0925 – 20570 pmannonna@comunediscaicca.it |
| Input | Parte |

052

| | |
|---------------|--|
| Output atteso | Rilascio autorizzazione allo stazionamento di autoveicolo per effettuazioni operazioni di trasloco |
|---------------|--|

| Processo | Livello di rischio | Rischio da prevenire | Misure di prevenzione | Responsabile del Procedimento | Responsabile attuazione processo | Tempistica rilascio provvedimento finale |
|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1. Assunzione istanza al Protocollo Generale | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulare tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 2. Trasmissione al Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulare tipizzata e standardizzata | Attività esterna al Settore | Attività esterna al Settore | gg.30 (trenta) |
| 3. Visto del Dirigente ed assegnazione alla Sezione competente | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulare tipizzata e standardizzata | Dot. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante.poliziamunicipale@comunedisaiaca.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannona@comunedisaiaca.it | gg.30 (trenta) |

| | | | | | | | |
|---|-------|---|--|--|--|--|-----------------|
| | | fatto | | | | | |
| 4. Assunzione istanza al Protocollo di Settore | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante@poliziainunicipale@comunedisciaccia.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pnammona@comunedischiacca.it | Isp. Principe MESSINA Pietro 0925 – 20570 pnammona@comunedischiacca.it | gg. 30 (trenta) |
| 5. Visto del Capo Sezione ed assegnazione al Responsabile Istruttoria | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei presupposti giuridici e di fatto Mancato rispetto dei tempi procedurali | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante@poliziainunicipale@comunedisciaccia.it | Isp. Cap. MONISTERO Anna 0925 – 20570 pnammona@comunedischiacca.it | Isp. Principe MESSINA Pietro 0925 – 20570 pnammona@comunedischiacca.it | gg. 30 (trenta) |
| 6. Istruttoria a) Verifica se è avvenuta la comunicazione | Basso | Inosservanza dei requisiti di legge, con assenza dei | Rispetto ordine cronologico istanze Utilizzo modulistica | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante@poliziainunicipale@ | Isp. Cap. MONISTERO Anna 0925 – 20570 | | gg. 30 (trenta) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------|---|
| <p>di inizio lavori al Settore competente</p> <p>b) Acquisizione planimetria dei luoghi e documentazioni e fotografica</p> <p>c) Effettuazione sopralluogo per eventuali problemi di viabilità (di concerto con Sezione competente)</p> <p>d) misurazione suolo richiesto</p> <p>e) trasmissione nota all'Ufficio tributi per quantificazione somma da pagare</p> <p>f) acquisizione bollettino avvenuto pagamento</p> <p>g) Ordinanza di viabilità e pubblicazione all'Albo <i>on-line</i></p> <p>h) formazione dell'atto</p> | | <p>presupposti giuridici e di fatto</p> <p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Non adeguate valutazioni istruttorie e finali, con travisamento o falsa rappresentazione e di dati oggettivi</p> | <p>tipizzata e standardizzata</p> <p>Omogeneizzazione processi valutativi</p> <p>Distinzione fra Responsabile del procedimento, Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due Soggetti (sistema c.d. della "<i>doppia firma</i>")</p> <p>Obbligo di astensione (e indicazione esplicita dei motivi) per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile dell'istruttoria che siano in posizione di incompatibilità/conflicto d'interessi con il richiedente</p> | <p>communedisciacca.it</p> | <p>pmannonna@comun edisciacca.it</p> <p>Isp. Princ.le MESSINA Pietro 0925 - 20570 pmannonna@comun edisciacca.it</p> |
|--|--|---|---|----------------------------|---|

| | | | | | | |
|--|-------|--|-------------------------------------|--|--|-----------------|
| 7. Sottoscrizione e da parte del Dirigente | Basso | Richiesta pagamento diritti istruttoria (non previsto) | Rispetto ordine cronologico istanze | Dott. Francesco CALIA (<i>ad interim</i>) 0925 – 20569 comandante.poliziamunicipale@comunedisaiacca.it | Isp. Capo MONISTERO Anna 0925 – 20570 pmannonna@comunedisaiacca.it | gg. 30 (trenta) |
| 8. Rilascio all'interessato | | | | | Isp. Principe MESSINA Pietro 0925 – 20570 pmannonna@comunedisaiacca.it | |

Sciacca, lì 31 dicembre 20189

Il Dirigente/C.te la P.M.

(Avv. Francesco CALIA)

+

| PROCESSI A RISCHIO | FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ | | | | | | PUNTEGGIO LIVELLO PROBABILITÀ | FATTORI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | PUNTEGGIO LIVELLO IMPATTO | PUNTEGGIO TOTALE | LIVELLO RISCHIO |
|---|--|-------------|-------------------|--------------|----------------|--------|-------------------------------|-------------------------------------|-------|----------|------|---------------------------|------------------|-----------------|
| | discr. | rl. esterna | comples. processo | valore econ. | fraz. processo | contr. | | org. | econ. | reputaz. | imm. | | | |
| Rilascio autorizzazione alla sosta e circolazione per persone disabili | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 12 (media 2) | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 (media 0,75) | 1,5 | basso |
| Rinnovo autorizzazione alla sosta e circolazione per persone disabili | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 12 (media 2) | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 (media 0,75) | 1,5 | basso |
| Rilascio atti a seguito di sinistri stradali | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 12 (media 2) | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 (media 1,25) | 2,5 | basso |
| Rilascio pass per residenti all'interno di aree a traffico limitato (ZTL) | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 12 (media 2) | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 (media 1) | 2 | basso |
| Rilascio autorizzazione per apertura passo carrabile | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 12 (media 2) | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 (media 1,25) | 2,5 | basso |
| Annullamento, in esercizio del potere di autotutela, del preavviso di accertamento di infrazione al Codice della Strada | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 14 (media 2,33) | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 (media 1,25) | 2,91 | basso |
| Decurtazione punti dalla patente di guida | 1 | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 15 (media 2,5) | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 (media 1,25) | 3,12 | Basso |

ALLEGATO C)



COMUNE DI SCIACCA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

Schema obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2020/2022

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Competente |
|---|---|--|---|---|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>) | Annuale | RPC PER IL TRAMITE DEL SOGGETTO INCARICATO |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statate pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore AA.GG |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | Restano pubblicanti i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs 33/2013 | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG | | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG | | | |

852

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>Annuale</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | DIRIGENTE Servizio AA.GG |

092

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> | | <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>Annuale</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Curriculum vitae</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p> | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio AA.GG</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazioni concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio AA.GG |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | _____ |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|---|--|---|
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU (Gestione Risorse umane) ** |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU ** |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU ** |
| | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU ** |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI * |
| Consulenti e collaboratori | | | | | | |

202

| | | | | | | | |
|--|-----------|--|---|--|---|------------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI * | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI * | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI * | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Temporaneo | TUTTI I DIRIGENTI * | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) (Vedi Delibera numero 382 del 12/04/2017 - Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU | |
| | Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | | | | |

492

| | | | | |
|--|--|--|--|------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | DIRIGENTE Servizio GRU |

592

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|------------------------|
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1. n. 441/1982 | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |

092

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------------------------|
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individualmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | | | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | | | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| | | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | |

272

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 3, l. n. 441/1982</p> | <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>Annuale</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico</p> | <p>Temporivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> | <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| | <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> | <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| | <p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate, discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</p> | <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p> | <p>Restano pubblicati i dati, fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013</p> |
| | <p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p> | <p>Posti di funzione disponibili</p> | <p>Temporivo</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| | <p>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004</p> | <p>Ruolo Dirigenti</p> | <p>Annuale</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------------|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Curriculum vitae</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | <p>Nessuno</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>(Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p> | <p>DIRIGENTE Servizio GRU</p> |

Dirigenti cessati

Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------------|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali (IRROGATE DALL'ANAC) | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni Organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizio GRU |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|---|---|------------------------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Contrattazione collettiva | | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, di intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | | | | Compensi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |

182

| | | | | | |
|------------------------|----------------------------------|--|--|---|------------------------|
| Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Performance | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizio GRU |

282

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016</p> | <p>Restano pubblicati i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013</p> |
| | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Enti pubblici vigilati | <p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | 1) ragione sociale | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | 3) durata dell'impegno | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |

Enti controllati

Enti pubblici vigilati

Enti pubblici vigilati
(da pubblicare in tabelle)

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |

274

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|-------------------------------|
| | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | DIRIGENTE società partecipate |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|--|--|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE società partecipate |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Restano pubblicati i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013 |
| Attività e procedimenti | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI | |

| |
|---|
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |

| | | |
|--|--|-------------------|
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |

252

| | | | | | | |
|---------------|---|---|---|--|---|--|
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico, con commento, il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | Restano pubblicati i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE AA.GG. |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | Restano pubblicati i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|---|--|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Restano pubblicati i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Restano pubblicati i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013. |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare e per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Temporaneo | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p> | <p>secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p> | <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> | <p>DIRIGENTE I SETTORE per il tramite del Responsabile servizio gestione risorse umane /Soggetto incaricato</p> |
| <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p> | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>DIRIGENTE SETTORE – LL.PP (per il programma triennale opere pubbliche) DIRIGENTE servizi finanziari (per il programma biennale acquisti di beni e servizi)</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e</p> | <p>Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |

182

| | | | | |
|---|--|---|-------------------|--------------------------|
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p> | <p>di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> | <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p> | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di agnizione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p> | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------|--------------------------|
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |
| | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> | <p>Temporaneo</p> | <p>TUTTI I DIRIGENTI</p> |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|---|------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Temporaneo | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Temporaneo | DIRIGENTE servizio contratti |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Temporaneo | TUTTI I DIRIGENTI |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI * |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI * |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI * |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|---|---|--|-------------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizi finanziari |
| | | | | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizi finanziari |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizi finanziari |
| | | | | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizi finanziari |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizio patrimonio |
| | | | | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizio patrimonio |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizio patrimonio |
| | | | | | | |

282

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | DIRIGENTE servizio GRU |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | DIRIGENTE servizio GRU |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Temporaneo | DIRIGENTE servizio GRU |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizio GRU |
| Organismi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organismi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizi finanziari | |
| | | | | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizi finanziari (e comunque tutti i Dirigenti per eventuali specifici rilievi inerenti il settore) | |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|---|--|---|---|--|---|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI |
| | Costi contabilizzati | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nei tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | <p>Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--|-------------------------------|
| | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Temporale | DIRIGENTE servizi informatici |
| Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | DIRIGENTE Servizi finanziari |
| Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | ----- | ----- |
| Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE servizi finanziari |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizi finanziari |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE Servizi finanziari |

202

| | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|--|---|
| | <p>IBAN e pagamenti informatici</p> | <p>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005</p> | <p>IBAN e pagamenti informatici</p> | <p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE Servizi finanziari e tutti i Dirigenti</p> |
| <p>Opere pubbliche</p> | <p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p> | <p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</p> | <p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>_____</p> |
| <p>Opere pubbliche</p> | <p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p> | <p>Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p> | <p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</p> | <p>Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE SETTORE I.I.PP.</p> |
| <p>Opere pubbliche</p> | <p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p> | <p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</p> | <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p> | <p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE settore I.I.PP. (eventualmente anche V e VI SETTORE)</p> |
| <p>Opere pubbliche</p> | <p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p> | <p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</p> | <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p> | <p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>DIRIGENTE settore I.I.PP. (eventualmente anche V e VI SETTORE)</p> |

082

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|-------------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempesitivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE SETTORE Urbanistica | |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE | |
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE |
| Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE | | | |

202

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI - VIII SETTORE |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIRIGENTE III - IV - V - VI SETTORE |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | --- |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | --- |
| | | | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | | | | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |
| | | | | | Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I DIRIGENTI |

228

| | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------|--|---|---|---|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT PER IL TRAMITTE DEL SOGGETTO INCARICATO |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Temporaneo | RPCT PER IL TRAMITTE DEL SOGGETTO INCARICATO |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Temporaneo | RPCT PER IL TRAMITTE DEL SOGGETTO INCARICATO | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT PER IL TRAMITTE DEL SOGGETTO INCARICATO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Temporaneo | RPCT PER IL TRAMITTE DEL SOGGETTO INCARICATO |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Temporaneo | RPCT PER IL TRAMITTE DEL SOGGETTO INCARICATO |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo | RPCT PER IL TRAMITTE DEL SOGGETTO INCARICATO |

362

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Noni Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo | RPCT PER IL TRAMITE DEL SOGGETTO INCARICATO | | |
| | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | DIRIGENTE SETTORE AA.GG.** | | | |
| | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Temporaneo | DIRIGENTE servizi informatici | | | |
| | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | DIRIGENTE servizi informatici | | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazione in dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | DIRIGENTE servizi informatici | | |

562

| Altri contenuti | Dati ulteriori | | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | (VEDI anche indicazioni presenti nel PTPCT) | TUTTI I DIRIGENTI |
|-----------------|---|--|---|--|---|-------------------|
| | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D), 1. n. 190/2012 | | | | | |

*I contenuti da pubblicare in formato tabellare ed in elenco unico dell'Amministrazione sono trasmessi al soggetto incaricato individuato nel PTPCT, Responsabile sezione gestione risorse umane (o altro soggetto altrimenti incaricato). Detto soggetto incaricato provvederà altresì alla pubblicazione dei contenuti di competenza del RPCT

** In tali fattispecie i Dirigenti di ogni settore dovranno tempestivamente comunicare i dati al Dirigente del I settore che provvederà per il tramite del soggetto incaricato e/o direttamente al soggetto incaricato quale responsabile del registro degli accessi
I dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 restano pubblicati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs 33/2013

- Le indicazioni dell'ultima colonna non vanno considerate come competenza esclusiva, pertanto ciascun Dirigente dovrà valutare l'obbligo, ove ritenuto di propria competenza.
- I soggetti indicati nell'ultima colonna, ove non in possesso di parte o tutti i dati, ne fanno richiesta al Dirigente ritenuto competente ed effettuano la pubblicazione.
- Resta ferma l'applicazione dinamica delle competenze a seguito di rimodulazione della struttura organica

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta di deliberazione ad oggetto **“Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022”**;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Considerato che sulla suddetta proposta è stato reso il Parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Segretario generale ai sensi dell’art. 12 della L.R. 30/2000, che si intende fare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che non si è reso necessario il parere di regolarità contabile in quanto l’atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell’ente;

Considerato che il Consiglio Comunale per l’esame ed approvazione della proposta ad oggetto *“Documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020/2022”*, è convocato per il prossimo 31/01/2020 e che è intendimento comunque di questa Giunta rispettare il termine del 31/01 previsto dalla legge per l’approvazione del Piano allegato, ferma restando la possibilità di eventuali successive modifiche;

VISTA la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

VISTA l’allegata proposta e ritenuto di accoglierla in toto per le motivazioni ivi esposte e che si intendono qui integralmente riportate e trascritte;

VISTO l’O.R.EE.LL. e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la normativa richiamata in proposta;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

Di approvare in toto la proposta allegata ad oggetto **“Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022”** e relativi allegati

LA GIUNTA

Con ulteriore votazione unanime e favorevole resa in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva per i motivi di cui in proposta

Il Sindaco alle ore 13,45 dichiara chiusa la seduta.



Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

L'Assessore anziano

[Signature]

Il Presidente

[Signature]

Il Segretario Generale

[Signature]

Certificato di pubblicazione

Affissa all'Albo pretorio on line il 30/01/2020

Il Messo Comunale _____

Defissa dall'Albo pretorio on line il _____

Il Messo Comunale _____

Si certifica, su conforme dichiarazione del Responsabile, che la presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo pretorio on line dal _____ al _____ per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non è pervenuto reclamo e/o opposizione alcuna.

li _____

Il Dirigente

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 44/91.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva lo stesso giorno dell'adozione in quanto dichiarata immediatamente esecutiva.

li 29/01/2020

Il Segretario Generale

[Signature]