



**CITTA' DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO**  
*LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI*

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 – 2020**

**( Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 06/06/2018 )**

## PREMESSA

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto per la parte trasparenza) dalle misure introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*; a ciò si aggiungano le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3/08/2016, le indicazioni formulate dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* e da ultimo dalle indicazioni formulate dalla deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017.

L'obbligo di aggiornamento del Piano è previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l'adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile *“a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione”*.

L'aggiornamento del piano è stato effettuato tenendo conto delle superiori novità normative e delle citate Deliberazioni di ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* e n. 1310 del 28.12.2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”* e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017, preceduta da una consultazione con la quale è stato chiesto ai cittadini ed associazioni di presentare osservazioni e proposte.

La sezione *“Trasparenza”*, in sostituzione del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, costituisce parte integrante ed essenziale del presente piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente Piano, pertanto, si articola in due Sezioni: - Sezione prima: *“Prevenzione della corruzione”*, con

allegato Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto ; - Sezione seconda: “Trasparenza”, con allegata Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l’indicazione dei soggetti responsabili.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**  
**Dr.ssa Daniela M. Amato**

## PARTE PRIMA

### ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in seguito P.T.P.C.T, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto nel PNA 2013, come integrato dall'aggiornamento 2015, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 e nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2017 di cui alla deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017, delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - α) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - β) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - γ) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - δ) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - ε) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - ϕ) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
  - γ) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - η) l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
  - ι) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  - ϕ) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del [D.P.R. 16-04-2013, n. 62](#), di quello integrativo approvato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 420 del 31.12.2013, nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano Triennale;
  - κ) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  - λ) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001) e secondo le disposizioni del [D.Lgs. 08-04-2013, n. 39](#);

- μ) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
  - ν) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016;
  - ο) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione ed agli incaricati di Posizione Organizzativa svolgenti funzioni dirigenziali competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
  - π) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della performance;
  - θ) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.
3. Soggetti chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione sono:
- a) L'ANAC;
  - b) Gli organi di indirizzo politico;
  - c) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
  - d) I Responsabili di P.O.;
  - e) I dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, ivi compresi il personale ASU e i consulenti e collaboratori (compresgii esperti del sindaco);
  - f) L'OIV o/o Nucleo di Valutazione;
  - g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
4. La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'Autorità Nazionale Anticorruzione; le sue competenze sono state ridefinite dal D.L. 90/2014, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici rafforzate dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i., approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) e comma 2-bis della L. 190/2012), sentiti il Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e la Conferenza Unificata.
5. Il Consiglio comunale delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse, allo stesso viene trasmessa la relazione annuale del RPC. La Giunta Municipale adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definisce nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG) unificato con il piano degli obiettivi e il piano delle performance, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con la sezione strategica del DUP.

## ART. 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito solo Responsabile) nel Comune di Castellammare del Golfo è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con apposito provvedimento sindacale. L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT, nel senso auspicato dall'Autorità nell'Aggiornamento 2015 al PNA.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (ove sia concretamente realizzabile tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa, onde assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico);
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. A tal fine, ove già non provveduto, entro 60 giorni dall'approvazione del presente piano, il Responsabile propone alla Giunta Comunale l'istituzione di un apposito Ufficio denominato "Ufficio di Prevenzione della Corruzione" posto alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, qualora non ancora provveduto, per ciascuna area amministrativa in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. La mancata nomina annuale equivale a conferma.
6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti, ove possibile, incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000.

### **ART. 3**

#### **I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I Responsabili di P.O. sono individuati quali Referenti per l'attuazione del presente Piano. Essi in particolare:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate;
- e) irrogano la sanzione del rimprovero verbale e effettuano le segnalazioni all'U.P.D.(art. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- f) partecipano con il Responsabile alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno del Settore e, ove possibile, tra i diversi Settori;
- h) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge anche avvalendosi di specifici referenti nonché la regolare attuazione dell'accesso civico.

2. Il soggetto preposto all'iscrizione, inserimento e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltante (RASA) per il Comune di Castellammare del Golfo è L'ing. Simone Cusimano, Responsabile del Settore LL.PP., individuato con provvedimento sindacale, pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – Corruzione".

### **ART. 4**

#### **I DIPENDENTI**

1.I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel D.P.R. 62/2013, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) segnalano al proprio Responsabile di Settore le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013)
- d) segnalano al proprio Responsabile i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).

**ART. 5**  
**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Settore ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013, verificando la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano performance atteso che la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire obiettivo strategico;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n. 62/2013.
- d) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità Nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**ART. 6**  
**L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art. 55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma 3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

**ART. 7**  
**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

1. Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione 12/2015, attraverso questo tipo di analisi, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifico ente.
2. L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Il Comune di Castellammare



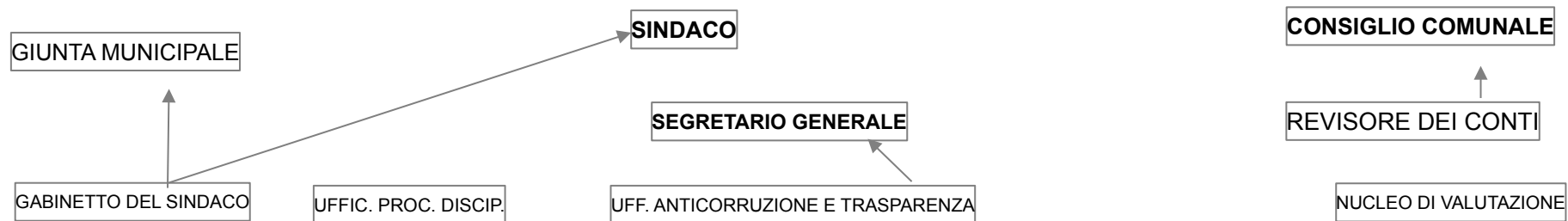
del Golfo conta 15.293 abitanti (popolazione residente complessiva al 31/12/2017) ed è una cittadina a forte vocazione turistica. I dati Istat segnalano per il Comune di Castellammare del Golfo n. 910 posti letto e non si può non constatare che numerose sono le attività imprenditoriali (esercizi commerciali, B&B anche a conduzione familiare etc...) che ruotano su tale circuito e che contribuiscono ad alimentare il reddito economico pro capite, nonché un indotto che interessa e tocca svariate attività economiche e servizi anche di natura artistica e artigianale.

3. Relativamente alla criminalità organizzata, come suggerito nella determinazione dell'ANAC n. 12 /15, negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria). Pertanto, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza il 15.01.2018 pubblicata sul sito del Ministero nella quale si evidenzia che il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa. Il trapanese si conferma la zona con la più solida struttura mafiosa siciliana. Si rileva un contesto di salvaguardia della non belligeranza, in cui i sodalizi tendono a mantenere un basso profilo di esposizione, privilegiando il consenso sociale ed i rapporti con nuovi referenti istituzionali. Cosa nostra appare radicata capillarmente nel territorio; conserva il tradizionale grado di strutturazione unitaria e verticistica. Il ruolo apicale del latitante Matteo Messina Denaro, capo del mandamento di Castelvetro e rappresentante provinciale, appare immutato, così come la sua autorevolezza sull'orientamento delle linee strategiche e sulle dinamiche di Cosa nostra siciliana. La linea di stabilità, assicurata da un basso profilo di esposizione e dalla salvaguardia della non belligeranza, consente all'organizzazione di infiltrare i centri di potere e di controllo amministrativo-finanziario per ottenere il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali vengono tratte vitali risorse economiche; non trascurabile appare, inoltre, il ricorso all'imposizione estorsiva, seppur mediata da minacce di basso profilo. Risultano invariate la suddivisione in quattro mandamenti (Alcamo, Castelvetro, Mazara del Vallo e Trapani) nonché le leadership dei capi delle famiglie e dei mandamenti stessi. Il mandamento di Alcamo, che comprende le famiglie di Castellammare del Golfo e di Calatafimi, per posizione geografica, ha più risentito dell'influenza palermitana. Il controllo del territorio appare ancora nelle mani della famiglia Melodia, che sembra privilegiare le relazioni politico-mafiose. Nonostante la forte azione repressiva delle Forze di Polizia, l'organizzazione mafiosa continua a detenere il controllo delle più significative attività criminali. Particolare interesse continua a rivestire il traffico di stupefacenti provenienti dalla penisola iberica e dal Marocco. La provincia si conferma stabile crocevia di qualificate attività di narcotraffico. Sono già stati registrati collegamenti tra le cosche di Castellammare del Golfo e Cosa nostra americana. Il controllo mafioso del territorio è attuato attraverso la minaccia e l'intimidazione (incendi, danneggiamenti) mentre si ricorre alla commissione di omicidi solo come "*extrema ratio*", in linea con la strategia di "mimetizzazione" dell'organizzazione. Attività investigative hanno documentato l'infiltrazione anche nel settore dell'erogazione di finanziamenti pubblici, in particolare in quello degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche. Le indagini giudiziarie hanno confermato l'esistenza di una "imprenditoria mafiosa" soprattutto nei settori dell'edilizia, del movimento terra ed in quello delle forniture, ove Cosa nostra è riuscita a creare condizioni pressoché monopolistiche; più in generale, si confermano gli interessi criminali verso i settori della grande distribuzione agroalimentare, degli insediamenti turistico-alberghieri e verso lo sviluppo di progetti per la realizzazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile. Anche sul versante del contrasto all'illecita accumulazione di patrimoni, numerose attività investigative, finalizzate alla disarticolazione del circuito relazionale ed economico riconducibile al latitante Messina Denaro Matteo, hanno progressivamente evidenziato l'attività di infiltrazione nei settori produttivi e nel sistema politico ed amministrativo della provincia di Trapani. Ai numerosi provvedimenti di sequestro di beni eseguiti nel 2013 ed alla confisca per circa 1.500.000.000 di euro del 2 aprile 2013 nei confronti di un imprenditore del settore della produzione alternativa di energia elettrica, fotovoltaica ed eolica, ha fatto seguito, il 15 dicembre 2014, l'esecuzione di un provvedimento di sequestro di beni riconducibili al suddetto latitante, per un valore complessivo di oltre 20 milioni di euro. La ricostruzione patrimoniale ha definito le infiltrazioni di Cosa nostra negli affari di attività agricole e commerciali avviate in diverse province della Sicilia e del sud Italia.

4. Sul territorio sono presenti numerose associazioni no profit di tipo culturale, sportivo, ecc., con le quali l'Ente ha relazioni e che frequentemente, in virtù del generale principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale, svolgono compiti e attività propri dell'Ente.

**ART. 8**  
**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

- 1.** Nella determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha evidenziato come l'analisi del contesto interno riguardi gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.
- 2.** Nell'analizzare il contesto interno non si può non tenere conto che l'Amministrazione nell'anno 2006, è stata destinataria di provvedimento, adottato dal Ministero dell'Interno, di scioglimento del Consiglio Comunale conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso, ai sensi dell'art. 143 e ss del D. Lgs. 267/2000, a seguito di accesso ispettivo disposto dalla Prefettura di Trapani che hanno visto coinvolti anche dipendenti comunali. Si evidenzia inoltre che numerosi sono i patrimoni confiscati alla criminalità mafiosa e che molti sono assegnati all'ente al fine di assicurarne un uso per finalità sociali. L'attuale Amministrazione ha privilegiato, fin dal suo insediamento, un'attività di presidio alla legalità e all'attuazione di misure di presidio per garantire l'integrità dell'Ente e per scongiurare non solo la mala gestio, ma fatti corruttivi. Un riconoscimento di questa particolare azione amministrativa può essere rintracciato nel decreto del Presidente della Repubblica del 20.11.2015 al Comune con il quale è stato conferito il titolo onorifico di **Città** per l'importanza storica, culturale e naturale del territorio.
- 3.** A seguito della modifica della struttura organizzativa, la macrostruttura del Comune è rappresentata nel seguente schema:



I SETTORE	II SETTORE Programmazione Finanziaria e Gestione R.U.	III SETTORE	IV SETTORE	V SETTORE	VI SETTORE
Affari Generali ed istituzionale		Infrastrutture	Gestione del Territorio	Polizia Municipale	Sviluppo Economico
SERVIZIO I	SERVIZIO I	SERVIZIO I	SERVIZIO I	SERVIZIO I	SERVIZIO I
Affari Generali ed istituzionale	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	Lavori Pubblici	Urbanistica	Polizia Stradale	Sviluppo Economico
SERVIZIO II	SERVIZIO II	SERVIZIO II	SERVIZIO II	SERVIZIO II	SERVIZIO II
Pubblica Istruzione	Gestione Tributi	C.U.C. Ufficio Gare	Edilizia	Polizia Giudiziaria	Sportello Unico
SERVIZIO III	SERVIZIO III	SERVIZIO III	SERVIZIO III	SERVIZIO III	SERVIZIO III
Socio Assistenziali	Gestione risorse umane	Manutenzione e Servizi tecnologici	Controllo del Territorio	Demografici	Protezione Civile
SERVIZIO IV	SERVIZIO IV		SERVIZIO IV		
Turismo Trasporti Sportello Europa	Informatizzazione		Amministrativo Logistico		
SERVIZIO V Economato			SERVIZIO V Patrimonio e Gestione Ambiti ambientali		

4. Il rapporto tra gli organi di governo (consiglio comunale, sindaco e giunta comunale) e la struttura burocratica è improntato sul generale principio di distinzione delle competenze di cui all'art. 4 del D.lgs. 165/2001, in base al quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, mentre l'adozione degli atti gestionali è rimessa all'esclusiva competenza dei responsabili di posizione organizzativa svolgenti funzioni dirigenziali. Al Comune di Castellammare del Golfo lavorano n. 34 dipendenti a tempo indeterminato, n. 1 dipendenti a tempo determinato a 18 ore settimanali, n. 99 dipendenti a tempo determinato e parziale fuori dotazione organica facenti parte del bacino dei precariati, n. 68 lavoratori ASU e n. 4 Convenzioni ex art. 14 del CCNL 22.01.2004.

5. Con deliberazione consiliare n. 17 del 05/02/2016 il Comune di Castellammare del Golfo ha istituito la Centrale Unica di Committenza costituita dai Comuni limitrofi di Buseto Palazzolo e San Vito Lo Capo, di cui Castellammare è capofila. Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo di livello generale e in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche, Urbanistica e edilizia, procedimento amministrativo ecc.) e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi. In atto risulta in corso di elaborazione il Piano Biennale di Formazione 2018/2019, posto che sono state inserite in bilancio le relative risorse finanziarie.

## **ART. 9**

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 dicembre di ciascun anno il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso agli organi previsti dalla legge nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
7. Per la formazione del presente piano sono stati coinvolti in primo luogo i responsabili di posizione organizzativa. Con apposita nota i Responsabili di P.O. sono stati invitati a fare pervenire osservazioni e proposte allo schema di P.T.P.C.T., in conformità al previsto coinvolgimento attivo e partecipativo dei titolari di P.O. di cui alle linee guida del P.N.A. In particolare, il Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - al fine di procedere alla mappatura dei processi che interessano l'attività amministrativa dell'ente, alla mappatura e alla valutazione del rischio per ciascun processo ed al trattamento del rischio stesso, secondo le indicazioni contenute nei documenti sopra richiamati - ha invitato i Responsabili di P.O., ognuno per le attività di rispettiva competenza, a fare pervenire, la valutazione dei rischi per ciascun processo, previa identificazione degli stessi e il trattamento del rischio, trasmettendo copia dei seguenti allegati al P.N.A.: Allegato 2 (contenente l'indicazione delle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" con le relative sotto-aree alle quali i Responsabili di P.O. avrebbero potuto aggiungerne altre in relazione alla peculiarità dei processi in atto nelle rispettive aree di competenza); Allegato 3 (contenente l'elenco, meramente esemplificativo, dei rischi); l'Allegato 5 (contiene la "Tabella di valutazione del rischio" con la quale è possibile valutare attraverso il "valore

della probabilità” e il “valore dell’impatto” il livello di rischio del processo).Con successiva nota è stata indetta una conferenza di servizio interna al fine di completare la mappatura dei processi, la valutazione e il trattamento dei rischi. Apposito avviso unitamente alla scheda per la presentazione di eventuali proposte o osservazioni per l’aggiornamento è stato inoltre pubblicato sul sito web dell’Ente a cura del precedente Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tuttavia nessuna osservazione o proposta è pervenuta da parte degli stakeholder.

8. Con deliberazione di C.C. n. 7 del 02/02/2017, sono state approvate le linee guida/criteri generali cui la giunta, organo competente all’approvazione del Piano, deve attenersi.

## **ART. 10 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle individuate dalla legge 190/2012 che implicano:
  - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati (contributi, sovvenzioni, sussidi, ecc. a persone, enti pubblici e privati);
  - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
  - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; concorsi e prove selettive; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
  - d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. Le aree di rischio precedentemente previste nel PNA sono state incrementate, giusta determinazione Anac n.12/2015, con l’aggiunta delle seguenti aree generali:
  - a) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - b) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - c) Incarichi e nomine;
  - d) Affari legali e contenzioso;
  - e) Smaltimento dei rifiuti;
  - f) Pianificazione urbanistica e governo del territorio;
  - g) Contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016). Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all’infanzia e agli anziani e sull’obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione, come indicato nel comunicato ANAC del 22.01.2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata al momento in quanto le procedure di gestione di tali fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Alcamo) che li gestisce in maniera associata, così come per gli altri servizi attivati, ai sensi della L.328/2000.
  - h) E delle seguenti aree specifiche:
  - i) Smaltimento rifiuti
  - j) pianificazione urbanistica.

## **ART. 11**

### **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.
2. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001, esaurientemente illustrate dalla circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n.1/2013, secondo le quali ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.
3. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è essenziale il confronto e la collaborazione tra tutte le strutture al fine di arrivare all'omogeneizzazione dei procedimenti rilevati. Il contributo dei dirigenti nella definizione e attuazione di una strategia di contrasto dei fenomeni corruttivi, si sostanzia in primo luogo nella concreta individuazione, all'interno dei rispettivi ambiti di competenza, dei procedimenti a rischio corruzione. A tal fine le fasi principali da seguire (come individuate nel PNA) sono:
  1. mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
  2. valutazione del rischio per ciascun processo;
  3. trattamento del rischio.

## **ART. 12**

### **LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

1. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Conformemente alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 2015, la mappatura si è posta l'obiettivo di mappare quasi tutte le aree di attività dell'Ente e per ciascuna una descrizione dei processi relativa all'individuazione della struttura organizzativa interessata, indicazione del risultato atteso, sequenza di attività e riferimenti normativi onde rendere leggibile all'esterno la disciplina del processo. La mappatura dei processi esposti a rischio corruttivo, riportata nella tabella di cui **all'Allegato 1** del piano descrive i processi per aree omogenee di attività e non secondo l'articolazione delle Posizioni Organizzative (uffici di massima dimensione).
2. Malgrado l'estensione dei processi/procedimenti mappati, l'attività non può considerarsi ancora esaustiva per la vastità degli adempimenti dell'Ente locale territoriale comunale e tenuto conto che non si sono prese in considerazione aree di attività che pur essendo di competenza dell'Ente di fatto non trovano regolarmente attuazione vuoi per ragioni di dimensioni dell'Ente, vuoi per ragioni legate a limiti economici e finanziari (si fa riferimento per quest'ultima ipotesi a procedimenti quali le espropriazioni). Pertanto posto che il piano si pone come uno strumento aperto ed evolutivo, potenzialmente preordinato a ricomprendere progressivamente tutti i procedimenti inerenti a tutte le aree e attività, saranno presi in considerazione, negli anni successivi, altre aree o procedimenti/processi che risultassero non considerati. La mappatura dei processi esposti è sintetizzata nella **tabella allegato 1** in calce al presente atto.

## ART. 13 L'ANALISI DEL RISCHIO

1. All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. Il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del Comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è ritenuto opportuno effettuare una analisi dei processi mappati, sulla scorta degli stessi criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. per la valutazione dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione. In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma, secondo cui il piano *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo”* (art. 1, comma 5, cit.), ed in coerenza con il principio della *“sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione”* affermato dall' Anac nell'Aggiornamento 2015.
2. La valutazione è stata effettuata dai responsabili di settore sulla scorta delle conoscenze disponibili, tenendo soprattutto conto di eventuali contenziosi in sede civile e/o amministrativa, del contenuto di atti di sindacato ispettivo di consiglieri comunali, e di ogni altra informazione utile a valorizzare gli indicatori del PNA. Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella **tabella allegato 2**. La combinazione dei valori della probabilità e dell'impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio:

Valore inferiore a 3 basso

Valore tra 4 e 5 medio

basso

Valore tra 6 e 7 medio

alto

Valore da 8 in su

alto

## ART. 14 L'ANALISI DEI RISCHI SPECIFICI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. Contestualmente alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo si è effettuata l'identificazione del rischio, cioè l'attività di analisi, ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare. In considerazione dell'importanza di tale fase (gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento), si è proceduto – prima singolarmente da parte dei responsabili di settore e poi in gruppo di lavoro coordinato dal responsabile della prevenzione - a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del PNA e per l'area “contratti pubblici” facendo uso delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015, ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Gli eventi di rischio contestualmente sono stati ordinati per ordine di valori ottenendo il **Registro del rischio**, una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello:

L'elenco dei rischi specifici afferenti ai processi mappati unitamente al livello di rischio è sintetizzata nella tabella seguente

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			Livello del rischio		
DESCRIZIONE DELL' EVENTO	PROCESSO	AREA	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO
Scarsa concorrenza sia col ricorrente ricorso ad affidamenti diretti anche in MEPA (ODA) sia invitando troppo frequentemente le medesime ditte sia in MEPA sia negli acquisti tradizionali, per eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici	Acquisizioni tramite MEPA	Affidamenti lavori servizi e forniture	4,5	2	9-ALTO
Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi  Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione od fondatezza nel merito, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo ad ordini di esecuzione in difformità o a sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio	Gestione delle riserve	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	2,25	8-ALTO
Fissazione di termini inferiori o modalità di Pubblicazione al fine di limitare la platea dei partecipanti	pubblicazione bando e fissazione termini ricezione offerte	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	2	7-MEDIOALTO
Alterazione o omissione dei controlli delle Verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,5	2	7-MEDIOALTO



Utilizzo dello strumento rinnovo/proroga in assenza dei presupposti legittimanti al fine di avvantaggiare il soggetto il cui contratto è in scadenza	Rinnovo / proroga del contratto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,833	1,75	7-MEDIOALTO
Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Accertamenti di conformità	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,83	1,75	7-MEDIOALTO
Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti previsti disciplinati dalla normativa	Dia e Scia edilizia	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,667	1,75	7-MEDIOALTO
Potenziale gestione del procedimento Amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	concessioni edilizie in sanatoria	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,83	1,75	7-MEDIOALTO
Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Autorizzazioni in sanatoria	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,83	1,75	7-MEDIOALTO
Assenza o incompletezza delle verifiche riguardo alla regolarità della prestazione Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute Mancata verifica della regolarità contributiva (DURC)	Assunzione impegni di spesa e liquidazione di somme e prestazioni di servizi, lavori o forniture	Pagamenti	3,5	2	7-MEDIOALTO
Omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni, al fine di attribuire indebiti benefici	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni(ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Attività di controllo	4,33	1,5	7-MEDIOALTO

Potenziale manipolazione dell'esito dei controlli, previsti dal regolamento, circa l'utilizzo dei beni concessi a terzi	Vigilanza utilizzo beni confiscati	Attività di controllo	3,5	2	7-MEDIOALTO
Definizione di un fabbisogno non rispondente A criteri di efficacia, efficienza, economicità, ma alla volontà di realizzare interessi particolari (dando priorità ad opere destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)	Programmazione Definizione del fabbisogno	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,17	2	6-MEDIOALTO
Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Valutazione delle offerte	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,33	1,5	6-MEDIOALTO
Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Revoca del bando	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Adozione del provvedimento di annullamento per avvantaggiare/svantaggiare soggetti particolari	Annullamento della gara	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Mancata rotazione per favorire determinati soggetti	Gestione elenchi o albi di operatori economici	Affidamenti lavori servizi e forniture	4,167	1,5	6-MEDIOALTO
Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come sub appalto, ma alla stregua di forniture	Subappalto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO

Mancata vigilanza sui procedimenti di sub appalto consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto  Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore					
Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Pericolo che sia strumentalmente utilizzato dalle imprese per pervenire in tempi brevi al riconoscimento di richieste economiche, in specie, per ottenere maggiori compensi per oneri già contemplati in sede di gara Indice sintomatico forte ribasso, si che diventa strumento per recuperare parte del ribasso offerto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti Assenza di rotazione nelle imprese da invitare	Procedura negoziata	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Abuso ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi tassativamente previste e in difformità al regolamento	Affidamenti diretti	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO

Richiamo a procedura d'urgenza per Affidamenti senza adeguata motivazione e/o senza i presupposti	Lavori di somma urgenza	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Rilascio concessioni senza verifica dei presupposti Pagamento di contributi inferiori al dovuto Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinate soggetti	Concessioni edilizie	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Rilascio autorizzazioni senza verifica dei presupposti Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinate soggetti	Autorizzazioni edilizie	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti immediati diretti	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Assoggettamento a pressioni esterne mediante: omissione di verifiche, manipolazione dei dati e false certificazioni per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per se o per altri; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti per favorire o ostacolare interessi di privati in cambio di vantaggi	Certificati di agibilità	Provvedimenti ampliativi Della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati diretti	3,667	1,5	6-MEDIOALTO
Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Assistenza economica anche mezzo servizio civico	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati diretti	3,167	1,75	6-MEDIOALTO
Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Assistenza economica	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del	3,167	1,75	6-MEDIOALTO
	ordinaria	destinatario con effetti economici immediati diretti			
Concessioni in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti	Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme	Riscossioni	2,83	1,75	6-MEDIOALTO
Emissione di sgravi in assenza dei presupposti	Emissione provvedimenti di sgravi	Riscossioni	2,82	1,75	6-MEDIOALTO

Mancato rispetto dell'ordine cronologico Mancata verifiche- Equitalia	Mandati di pagamento	pagamenti	3,833	1,5	6-MEDIOALTO
Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Vigilanza ambientale	vigilanza	3	2	6-MEDIOALTO
Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Vigilanza edilizia	vigilanza	3	2	6-MEDIOALTO
Discrezionalità nell'applicazione della sanzione	Sanzioni violazione in Materia edilizia	sanzionatoria	3	2	6-MEDIOALTO
Inserimento di previsioni ad personam per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico	Adozione PRG	pianificazione	3,167	1,76	6-MEDIOALTO
Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	Esame delle osservazioni	Pianificazione	3,,333	1,75	6-MEDIOALTO
Mancata dichiarazione di incompatibilità da Parte dei consiglieri comunali	Adozione del PRG	Pianificazione	3,167	1,5	5-MEDIOBASSO
Non corretta, non adeguata ,non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti	Convenzione urbanistica -	Pianificazione	3	1,75	5-MEDIOBASSO
Individuazione di un opera come prioritaria Laddove sia beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Pianificazione	3	1,75	5-MEDIOBASSO
Errata determinazione della quantità di aree da cedere Individuazione di aree da cedere di minore pregio per la collettività con sacrificio per l'interesse pubblico	Cessione per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Pianificazione	3	1,75	5-MEDIOBASSO
Discrezionalità degli uffici con rischio minori Entrate per 'Ente Elusione rapporti corretti tra spazi destinati a residenza o produttivi e a destinazione pubblica	Monetizzazione aree a standard	Pianificazione	3,167	1,5	5-MEDIOBASSO
Realizzazione di opere qualitativamente di Minor pregio in assenza di adeguata vigilanza	Esecuzione opere di	Pianificazione	3,167	1,5	5-MEDIOBASSO

<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>	Cronoprogramma	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,25	5-MEDIOBASSO
<p>Ricorso a procedure negoziate o scelta sistemi Di affidamento in assenza dei presupposti in modo da eludere le norme comunitarie per forniture di beni e servizi mancata verifica di convenzioni CONSIP o mancato ricorso a MEPA o, pur ricorrendovi, non tenendo conto dei parametri prezzo qualità delle convenzioni CONSIP (ove esistenti)</p>	Determinazione a contrattare	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,25	5-MEDIOBASSO
<p>Definizione delle specifiche tecniche in modo Da restringere il mercato attraverso l'indicazione di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali a contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara, e in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	Predisposizione bando di gara o lettere di invito	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,667	1,25	5-MEDIOBASSO

Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Nomina commissione di gara	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,5	1,5	5-MEDIOBASSO
Applicazione distorta dei criteri di Aggiudicazione per manipolarne l'esito	Gestione sedute di gara	Affidamenti lavori servizi e forniture	3,5	1,4	5-MEDIOBASSO
Tenuto conto degli interessi come individuati nella relazione delle forze di Polizia, oltre a tutti i rischi previsti nell'area appalti il rischio è relativo alle infiltrazioni mafiose-Rischio: mancanza verifica di requisiti	Affidamento servizio Raccolta RSU	Smaltimento rifiuti	3,5	1,5	5-MEDIOBASSO
Ingiustificato ricorso all'affidamento del Servizio per favorire determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Noli a caldo	Smaltimento rifiuti	3,5	1,5	5-MEDIOBASSO
Affidamento del servizio per favorire Determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Noli a freddo	Smaltimento rifiuti	3,5	1,5	5-MEDIOBASSO
Mancata verifica autoliquidazione per Avvantaggiare determinati utenti	Riscossione ICI - IMU autoliquidazioni	Riscossioni	2,,883	1,75	5-MEDIOBASSO
Mancata emissione avvisi entro i termini di legge Emissioni avvisi per somme inferiori	Avvisi di accertamento ICI IMU	Riscossioni	2,,883	1,75	5-MEDIOBASSO
Mancata iscrizione a ruolo delle somme dovute Iscrizione per somme minori	Iscrizione a ruolo ICI e IMU	Riscossioni	2,,883	1,75	5-MEDIOBASSO
Mancata iscrizione in banca dati o mancato invio avvisi bonari per avvantaggiare determinati utenti	Iscrizione banca dati TARSU_TARES_TARI	Riscossioni	2,,883	1,75	5-MEDIOBASSO

Mancata trasmissione intimazione di pagamento entro tre anni dall'anno di imposta al fine di creare un indebito vantaggio	Intimazioni pagamento TARSU-TARES-TARI	Riscossioni	2,,883	1,75	5-MEDIOBASSO
Errata quantificazione al fine di avvantaggiare Determinati utenti	cosap	Riscossioni	3,167	1,5	5-MEDIOBASSO
Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Approvazione bando di Concorso o di selezione	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4-MEDIOBASSO
Irregolare composizione delle commissioni di Concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Composizione commissioni di concorso	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4-MEDIOBASSO
Insufficienza di meccanismi oggettivi e Trasparenti idonei a verificare i requisiti di accesso	Ammissione candidati	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4-MEDIOBASSO
Inosservanza delle regole procedurali a Garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	Svolgimento del concorso	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4-MEDIOBASSO
Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale	Formazione graduatoria	Acquisizione del personale	2,33	1,5	4-MEDIOBASSO
Irregolarità nel conferimento o autorizzazione dell'incarico esulando dal regolamento interno	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Personale	2,33	1,5	4-MEDIOBASSO
Omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche  Trattazione delle pratiche non in ordine cronologico	Concessione suolo pubblico permanente e temporaneo commercio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato e diretto	3,667	1	4-MEDIOBASSO



Mancato controllo autocertificazioni	SCIA attività produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato e diretto	3,167	1,25	4-MEDIOBASSO
Omissioni di controllo e corsie preferenziali Nella trattazione delle pratiche Trattazione delle pratiche non in ordine cronologico	Contributo viaggiatori di handicap	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato e diretto	3,167	1,25	4-MEDIOBASSO
Omissioni di controllo e corsie preferenziali Nella trattazione delle pratiche Trattazione delle pratiche non in ordine cronologico	Contributo famiglie affidatarie di minori	Provvedimenti ampliativi Della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato e diretto	3,167	1,25	4-MEDIOBASSO
Certificazione crediti non esigibili	Certificazione crediti	Pagamenti	2,66	1,25	4-MEDIOBASSO
Discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	Vigilanza pubblicità	vigilanza	3	1,25	4-MEDIOBASSO
Conclusione accordi transattivi al fine di agevolare la controparte	Transazioni	Affari legali e contenzioso	2,5	1,5	4-MEDIOBASSO

Si passa dunque alla fase volta a stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire e con quanta urgenza, definendo il piano di trattamento del rischio di corruzione. In linea generale le priorità di intervento dipendono dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna cioè prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito o tralasciato.

#### **ART. 15 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di*

*trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all’esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato le **misure generali** (quelle che il PNA originariamente definiva “obbligatorie”) che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre sono state previste alcune misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in ragione dell’analisi delle cause dei singoli rischi.

3. Tenuto conto della realtà comunale, la determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili settore, è quella di concentrare l’attenzione sui processi che presentano un indice di pericolosità Medio Alta, pari ad almeno 6. Per quanto riguarda gli eventi rischiosi valutati di *livello basso*, o *medio basso* si ritiene idonea a presidiare il rischio la puntuale applicazione delle misure obbligatorie, continuando ad applicare le misure già attuate con il precedente PTPC. Ai rischi di livello medio alto o *alto* si applicheranno, invece, oltre alle misure obbligatorie, anche alcune misure ulteriori.

4. Si è ritenuto opportuno, altresì, trattare immediatamente anche i rischi afferenti all’area dello smaltimento rifiuti, e affidamenti lavori servizi e forniture, anche per i processi che presentano un indice di pericolosità Medio Bassa - pari a 5 - in relazione ai risultati dell’analisi del contesto esterno. Si rinvia all’articolo per le misure specifiche previste per i rischi valutati di livello medio alto o alto distinte per aree nonché i procedimenti/processi relativi agli affidamenti di lavori servizi e forniture.

## ART. 16

### OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Il PNA 2016 ha sottolineato come, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, il Piano assuma *“un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale”*.

2. In attuazione di quanto sopra:

- nel DUP, sono stati indicati, nell’ambito delle linee guida dell’attività dell’ente, quelli che sono ritenuti gli obiettivi strategici dell’amministrazione e che sono descritti nel seguito e poi tradotti anche nel Piano Esecutivo di gestione.
- Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con il piano della *performance* si provvederà ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, ai sensi del comma 3-bis dell’art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg. A tal fine, occorre prevedere che l’Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca, ai fini della valutazione:

a) dal responsabile della prevenzione della corruzione le relazioni periodiche trasmesse dai Responsabili di Settore previste nel presente piano, che

evidenzino l'assolvimento da parte del responsabile degli stessi degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza;

b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Analoga previsione deve esserci per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

**ART.17**  
**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

**a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Settore competente, **una *check-list*** delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 33/2013.

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

3. Ogni Responsabile di Settore, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, ***richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.***
- devono essere sempre ***motivati*** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

#### **b) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

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

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

- dovrà riferire, attraverso un **report annuale**, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

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

#### **c) 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.**

1. Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui all'articolo che segue, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente una criticità.

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

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

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

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

#### **e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In riferimento all'art. 1, comma 9, lett. f della L.190/2012, che prevede di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, per alcuni procedimenti e/o attività a rischio, per il triennio 2018/2020 non vengono individuati ulteriori dati da pubblicare.

### **ART.18**

#### **PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO E FORMAZIONE**

1. Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Castellammare assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2010. Nel corso del 2018, coerentemente con le indicazioni del P.N.A. e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione sarà programmata su due livelli, uno generale ed uno specifico.

2. Il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti selezionati secondo i criteri di cui infra, si articola in due linee di interventi:

- approccio contenutistico, che mira all'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze con la finalità di creare una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per programmare la rotazione di personale, e per dotare alcuni dipendenti della competenza specifica necessaria per svolgere una nuova funzione assegnata a seguito della rotazione.

I temi che debbono essere oggetto di formazione generale con approccio contenutistico riguardano:

- la legge 241/90 e ss.mm.ii., così come recepita dalla normativa regionale, con espresso richiamo ai più recenti orientamenti giurisprudenziali in materia di procedimento amministrativo, di termine di conclusione, di partecipazione procedimentale, di accesso, di vizi e patologie dell'atto amministrativo;
- codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alla fase di evidenza pubblica, ai requisiti generali e speciali di qualificazione dei concorrenti, ai presupposti per il ricorso alle procedure negoziate e a quelle in economia, e ai principi da applicare agli affidamenti diretti, nonché ai principi di trasparenza e pubblicità previsti in materia di contratti pubblici dal D.lgs. 50/2016 e della legge 190/2012;
- legislazione urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento ai titoli abilitativi, alla s.c.i.a. in edilizia, alle varianti urbanistiche ad iniziativa di parte;

- approccio valoriale, che dovrà far leva sul significato e sull'esempio dell'integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente. Sotto tale profilo, i temi che saranno affrontati riguardano:
  - il codice di comportamento, per mettere in evidenza i valori che esso intende promuovere e tutelare, soprattutto in materia di conflitto di interessi, e i nuovi principi di integrità sottesi alle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi nella pubblica amministrazione, nonché a svolgere attività extra-istituzionali;
  - il P.T.P.C.T, con l'illustrazione delle strategie, delle azioni e delle misure da esso previste, nonché degli obblighi di comportamento che esso pone in capo ai dipendenti;
  - il decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza, con illustrazione degli adempimenti previsti dal Programma triennale della trasparenza ed integrità, così come modificato dal D.lgs. 97/2016;
  - il decreto legislativo 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

3. Il livello specifico riguarda il responsabile della prevenzione della corruzione, ed è finalizzato all'acquisizione di tecniche di risk management, e allo sviluppo di conoscenze e competenze in materia di controlli, monitoraggio e vigilanza. Per il soddisfacimento di tali bisogni formativi ci si avvarrà, con priorità, di appositi moduli formativi organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, o da altri enti pubblici di formazione ( S.S.A.I., Formez, ANCI, ecc ..).

4. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di P.O. saranno 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.

5. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

7. Il Responsabile può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.

8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

**Art. 19**  
**ROTAZIONE PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1.L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

2.L'intesa del 24.07.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che “a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi”, precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che “ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”.

3.Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

4.Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. l)-quater e 55-ter del d.lgs. 165/2001(c.d. “Rotazione straordinaria”) che prevedono la possibilità in capo Responsabili di P.O. di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale ( assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva.

5.Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine ogni titolare di P.O. elabora di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il piano di rotazione relativo al settore di competenza, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività.

6.I Responsabili di Settore, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (es. rotazione delle pratiche, procedimenti, ecc.) di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti al Settore, salvo che per il personale amministrativo.

7. Per il personale assegnato a ciascun Settore, la rotazione è disposta dal rispettivo Responsabile di P.O., di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per le aree a rischio si prevede anche la rotazione tra i diversi settori disposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili di P.O.

8. Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, soprattutto tenendo conto del limitato numero di professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile di Settore, adotterà le misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi quali:



- affiancare al Responsabile dell'istruttoria, altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- suddivisione delle fasi procedurali, affidandole a più persone;

- all'interno del Settore, effettuare rotazione delle pratiche o di singoli procedimenti piuttosto che dell'intero servizio.

9. La rotazione deve essere garantita nel rispetto dei seguenti criteri:

1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;

2) ricorrere, ove necessario, all'istituto dell'affiancamento preventivo;

3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;

4) attuare la rotazione periodicamente.

9. Per i Responsabili di P.O., la rotazione è disposta dal Sindaco sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Al tal fine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di P.O., la possibilità di attuare il principio di rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurando, comunque la continuità amministrativa.

10. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte specifiche professionalità in servizio presso l'Ente, non consentano la rotazione per particolari figure professionali incaricate di P.O., previa conferenza di servizio interna, viene redatto apposito verbale a firma del Segretario Comunale e del Sindaco, nel quale sono riportate le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione individuerà possibili soluzioni alternative, quali in particolare, l'istituto della mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni, avvalendosi delle iniziative di raccordo e dell'informativa che la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si sono impegnati a promuovere nell'intesa del 24.07.2013.

11. Qualora le iniziative di raccordo di cui al comma precedente non fossero state ancora adottate e l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, sempre nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione.

12. Premesso quanto sopra, va evidenziato che al fine di dare attuazione al generale principio di rotazione con deliberazione di G.C. n. 168 del 23.06.2017, si è dato mandato al Segretario Generale di provvedere alla rotazione di tutti i tecnici, nel rispetto delle funzioni e compiti propri della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Con deliberazione di G.C. n. 247 del 05.10.2017, si è preso atto del piano di rotazione del personale tecnico predisposto dal Segretario Generale e con successiva deliberazione di G.C. n. 228 del 16.11.2017, sulla scorta delle richieste formulate da alcuni Responsabili di P.O., si è provveduto a modificare il

piano di rotazione onde assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Tuttavia, la rotazione dei tecnici ha avuto fin da subito conseguenze negative con forte rallentamento dell'azione amministrativa. Ed invero, come evidenziato dall'ANAC, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Come evidenziato nel PNA, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Sempre il PNA, evidenzia che la rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Nella deliberazione 831/2016, l'ANAC ha raccomandato alle amministrazioni pubbliche di tenere conto dei vincoli alla rotazione, sia dei vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, al permesso di assistere un familiare con disabilità ai sensi della Legge 104/92, ai congedi parentali ai sensi del d.lgs. 151/2001), che dei vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, l'ANAC suggerisce alle amministrazioni di programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione. Attività di affiancamento propedeutiche non espletate al Comune di Castellammare del Golfo e da qui la necessità di intervenire. Onde superare le criticità e i disservizi determinatesi, con deliberazione di G.C. n. 101 del 13.04.2018, si è dapprima provveduto a sospendere gli effetti della deliberazione n. 288 del 16.11.2017. Inoltre, sempre al fine di affrontare le criticità scaturite dalla rotazione e trovare opportune soluzioni, con nota prot. n. 11703 del 07.03.2018 è stata convocata una conferenza di servizio interna che si è svolta l'8.03.2018 nel corso della quale è emersa l'esigenza urgente di potenziare il Settore Sviluppo Economico, onde superare le criticità di funzionamento del SUAP e rivedere l'intero piano di rotazione approvato dall'Ente onde rilanciare il buon andamento, la continuità amministrativa ed assicurare efficacia ed efficienza, decidendo di sospendere il piano di rotazione e ripartire con un nuovo piano di rotazione più oculato, previo un lungo periodo di affiancamento e sotto la direzione esclusiva del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Con deliberazione di G.C. n. 111 del 09.05.2018 si è proceduto a modificare il piano di rotazione ed in atto si sta elaborando un nuovo piano di rotazione secondo i principi anzi richiamati.

**Art. 20**  
**MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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

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

2. Al fine di garantire piena attuazione all'art.1, comma 46, L.n.190/2012 e all'art.3 del D.Lgs. n.39/2013, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la nomina dei componenti delle Commissioni aggiudicatrici deve essere preceduta da autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000 da parte di ciascun componente esterno attestante:

- Di non avere svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto di cui affidamento si tratta (art. 77, comma 4 codice dei contratti)
  - di non aver rivestito nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore (art.77 comma 5 Codice Contratti)
  - di non aver concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77 comma 6 Codice Contratti)
  - di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001)
  - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i concorrenti;
  - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c. (art. 77 comma 6 Codice Contratti);
  - che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990, dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
  - che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

3. Il provvedimento di nomina deve dare atto dell'avvenuto accertamento.

4. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, in assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai componenti attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale ( art.35 bis D.Lgs. n.165/2001)
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici;
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i concorrenti;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c.;
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune ;
- che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

5. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, così come il personale ASU, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile di Prevenzione della Corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o comunque per qualsiasi altro tipo di reato.

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

7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e s.m.i., il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni. A tal fine sarà predisposto un apposito modello per le segnalazioni di condotte illecite, pubblicato in forma permanente sul sito web dell'Ente.

8. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Castellammare del Golfo, ivi compreso il personale ASU è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;
- c) per i dipendenti che svolgono la libera professione in ragione di un orario di lavoro ridotto del 50% secondo le regole di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, l'attività svolta negli ultimi cinque anni e la relativa attestazione di assenza di conflitto di interesse;

9. Le attestazioni di cui al comma precedente sono soggetti a verifiche e controlli anche avvalendosi di soggetti e organi esterni.

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

11. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 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. I dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

- 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;
- 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;
- 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.

13. Al fine di verificare il rispetto del divieto del precedente comma, tutto il personale in servizio presso il Comune di Castellammare, ivi compreso il personale ASU, è tenuto con cadenza annuale a rendere apposita attestazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00. Le attestazioni devono essere trasmesse al responsabile della Prevenzione della Corruzione e sono soggette a verifiche e controlli anche avvalendosi anche di soggetti e organi esterni.

12. Al fine di dare attuazione all'art. 1, comma 42, Legge n. 190/2012 (c.d. divieto di pantouflage) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto. A cura dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara/avvisi/lettere invito, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti " 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 dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

14. Il Responsabile di P.O. / il seggio di gara/ la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.

15. Nei contratti di appalto la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, 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 dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Il

Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.

16. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

17. A tutto il personale del Comune, 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 di cui al DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente approvato con apposita deliberazione di G.C.

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

19. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance. Ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, la violazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente piano da parte dei dipendenti a qualsiasi titolo, ivi compreso il personale ASU, costituisce illecito disciplinare.

## Art. 21

### MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: l’Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l’Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

-**denunciare** immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- **comunicare** ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- **indicare** eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e/o dipendenti dell'Amministrazione.

-**dichiarare** i nominativi di eventuali dipendenti dell’ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Art. 22**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

1. L'Amministrazione ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo il quale è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente. Copia dello stesso, ove non già provveduto, verrà consegnato, a tutti i dipendenti in servizio e sarà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Finanziario e Risorse Umane, Servizio Personale.
2. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

## **Art. 23**

### **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. Le misure di prevenzione della corruzione ed il Programma della Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il nucleo di valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:
  - a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
  - b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei due anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

## **Art. 24**

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione di C.C. ai sensi dell'art. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000, come modificati dal d.l. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge 213/2012, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.
2. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge attribuisce al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità"( art. 147-bis, comma 3 del Tuel).
3. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

## **Art. 25**

### **SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

## **Art. 26**

### **LE MISURE ULTERIORI PROPOSTE (misure specifiche)**

1. A presidio dei rischi specifici di livello medio/alto e alto, sono state individuate anche alcune misure specifiche da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali, avvalendosi delle esemplificazioni suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e, per l'area contratti pubblici di quelle indicate nell'Aggiornamento 2015, puntando soprattutto –nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 ( ed indicati nei precedenti articoli), ritenendo che una puntuale attività di accountability oltre a rafforzare il "patto democratico" tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di maladministration.
2. Le misure specifiche proposte al fini di consentire l'efficace monitoraggio e l'individuazione dei referenti e dei responsabili dell'attuazione sono state raggruppate per area di processo, seguendo i termini utilizzati per la mappatura. Nella seguente tabella sono indicati i rischi specifici, le tipologie di misure specifiche, le strutture interessate, le misure, i tempi e gli indicatori.



Si ribadisce che le misure specifiche di cui alle seguenti tabelle sono da applicare in aggiunta alle misure generali del piano.

**AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI FORNITURE**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Strutture</b>	<b>Valutazione e Del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione Interventi da realizzare</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori Di risultati Verifiche</b>
Programmazione definizione del fabbisogno	Omissione o sottostima fabbisogno Non rispondente a criteri di efficacia, efficienza, economicità, ma alla volontà di realizzare interessi particolari (dando priorità ad opere destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)  Omissione o sottostima del Fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	Tutte	Medio Alto 6	Ricorso ad accordi quadro per attività di manutenzione ordinaria  Pubblicazione semestrale elenco contratti rinnovati o prorogati	Annuale  Semestrale	Realizzato/non realizzato  La definizione del fabbisogno va inserita nel DUP
Determinazione a contrattare	Ricorso a procedure negoziate o scelta dei sistemi di affidamento in assenza dei presupposti in modo da eludere le norme comunitarie Per forniture di beni e servizi mancata verifica di convenzioni CONSIP o mancato ricorso a MEPA o, pur ricorrendo a questi ultimi, non tenendo conto dei parametri prezzo qualità delle convenzioni CONSIP (ove esistenti)	Tutte	Medio Basso5	Puntuale motivazione in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento  Puntuale relazione relativa alle ragioni del mancato ricorso al mercato elettronico, dimostrando il verificarsi dei presupposti previsti dalla legge	Al momento della redazione	Realizzato/ Non realizzato Verifiche: controllo successivo di regolarità del 20% delle determinazioni a contrattare

<p>Predisposizione Bando di gara o lettere di invito</p>	<p>Definizione delle specifiche tecniche in modo da restringere il mercato attraverso l'indicazione di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p> <hr/> <p>Predisposizione di clausole contrattuali a contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara, e in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Tutte</p>	<p>Medio Basso5</p>	<p>Attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti.</p> <p>Giustificare, dandone atto nel bando o nella determinazione a contrattare, delle ragioni di eventuale previsione di requisiti e condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara.</p> <p>Contenere la prescrizione di specifici parametri economico finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi affermati dalla giurisprudenza amministrativa</p> <p>Obbligo di sottoscrivere, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</p>	<p>Al momento della redazione</p>	<p>Realizzato/ Non realizzato</p> <p>Verifiche: il controllo è effettuato unitamente alle determinazioni a contrattare sul 2 0% degli atti</p>
--	--	--------------	---------------------	--	-----------------------------------	--

Crono programma	<p>Mancanza di sufficiente precisione Nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p>	Settore Infrastrutture	Medio Basso5	<p>Pubblicare su amministrazione trasparente lo stato di avanzamento dei lavori relativi a contratti di importo superiore a 150.000, con cadenza semestrale</p> <p>Le misure obbligatorie generali con particolare riferimento all'obbligo del DL di rispettare le norme del codice di comportamento</p>	Semestrale	Realizzato/ Non realizzato
Fissazione termini per ricezione offerte Pubblicazione bando	La fissazione di termini inferiori o Modalità di pubblicazione al fine di limitare la platea dei partecipanti	Tutte	Medio Alto 7	Motivare in maniera puntuale circa la eventuale riduzione dei termini ,nei limiti imposti dal legislatore	Al momento della redazione del bando	Realizzato/ Non realizzato Verifica: controllo successivo di regolarità amministrati va
Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della Documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Tutte	Medio Alto 7	Tutte le misure generali, con particolare riferimento alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e specifica attestazione del Resp. della custodia e relative modalità	Tempestiva	Realizzato/ Non realizzato

Nomina commissione di gara	Mancato rispetto dei criteri fissati Dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Tutte	Medio Basso5	Nelle gare che si svolgono con il criterio dell'offerta più vantaggiosa procedere alla nomina dei commissari nel rispetto delle prescrizioni della LR12/2011 Rendere all'atto dell'insediamento da parte dei membri della Commissione dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interessi o comunque di incompatibilità con i partecipanti alla gara secondo quanto previsto dal D.lgs. 50/2016	Tempestiva	Realizzato/ Non realizzato  Verifica: trasmissione al RPC provvedimento di nomina e dichiarazioni
Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	Tutte	Medio Alto 5	Nei verbali di gara, fornire adeguata motivazione relative alle valutazioni svolte ed ai punti attribuiti	Tempestiva nel verbale di gara	Realizzato/ Non realizzato
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Tutte	Medio Alto 6			
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Tutte	Medio Alto 6	Definire chiaramente i criteri all'interno del bando, disciplinando puntualmente le modalità di verifica	Al momento della redazione bando	Realizzato/ Non realizzato
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Tutte	Medio Alto 6	Il provvedimento di revoca deve contenere puntuale e dettagliata motivazione sulle ragioni della revoca  Controllo successivo di regolarità amministrativa del 100% degli atti di revoca	semestrale	Realizzato/ Non realizzato

Annullamento Della gara	Adozione del provvedimento di Annullamento per avvantaggiare/svantaggiare soggetti particolari	Tutte	Medio6	Il provvedimento di annullamento deve contenere puntuale e dettagliata motivazioni sulle ragioni dell'annullamento  Controllo successivo di regolarità amministrativa del 100% degli atti di annullamento	Semestrale	Realizzato/ Non realizzato
Gestione elenchi O albi di operatori economici	Mancata rotazione per favorire Determinati soggetti	Tutte	Medio Alto 6	Assicurare l'avvenuta rotazione in seno alla determinazione a contrattare	Nella determina a contrattare	Realizzato/ Non realizzato
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Tutte	Medio Alto 7	Nella determinazione di aggiudicazione efficace elencare tutte le verifiche effettuate e allegare copia nelle determinazioni depositate in segreteria qualora il contratto non sia rogato dal Segretario comunale	Tempestivo	Realizzato/ Non realizzato Verifiche a campione controllo di regolarità amministrati va sul 30% degli atti
	Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatari e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria					

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	Tutte	Medio Alto 7	Motivare dettagliatamente, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la variazione  Per contratti di importo superiore ad € 150.000 pubblicare su amministrazione trasparente, per ciascuna variante, una relazione che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante (congruità costi, tempi di esecuzione aggiuntivi ,modifiche condizioni contrattuali)	Al momento dell'autorizzazione  tempestiva	Realizzato /non realizzato
Subappalto	Mancato controllo della stazione Appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture  Mancata vigilanza sui procedimenti di sub appalto consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente , senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il sub appalto  Mancata effettuazione delle verifiche Obbligatorie sul subappaltatore	Settore infrastrutture	Medio Alto 6	Direttive del RUP al DL per effettuare controlli periodici sui cantieri per verificare se sussiste subappalto di fatto o non autorizzati, richiedendo allo stesso che relazioni in merito  Per tutti subappalti pubblicare annualmente un elenco dei sub appalti e delle verifiche effettuate in ordine ai requisiti posseduti.	tempestivo  annuale	Realizzato/ Non realizzato
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Settore Infrastrutture	Medio Alto 6	Per i contratti superiori ad € 150.000,00 pubblicare mensilmente rapporti che sintetizzino rispetto dei tempi costi e modalità preventivate di esecuzione	Mensile	Realizzato/ Non realizzato

Gestione delle riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Settore Infrastrutture	Alto 8	Pubblicazione annuale su Amministrazione Trasparente di una tabella che evidenzia per ciascuna opera l'importo delle riserve riconosciute.		
	Accoglimento delle riserve non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo ad ordini di esecuzione in difformità o a sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio anche.			Dopo avere oscurato i dati personali pubblicazione degli accordi bonarie delle transazioni Obbligo di effettuare il controllo di regolarità amministrativa successiva sul 100% degli atti di accordo bonario o di quelli di accoglimento delle riserve.	annuale	Realizzato /non realizzato
Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera, dei servizi o delle forniture	Tutte	Medio Alto 7	Nel provvedimento di liquidazione indicare le verifiche che sono state effettuate sulla corretta esecuzione Verifica campionata sul 20% degli atti di liquidazione	Tempestivo	Realizzato /non realizzato

<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Pericolo che sia strumentalmente utilizzato dalle imprese per pervenire in tempi brevi al riconoscimento di richieste economiche, in specie, per ottenere maggiori compensi per oneri già contemplati in sede di gara Indice sintomatico forte ribasso, si che diventa strumento per recuperare parte del ribasso offerto</p>	<p>Tutte</p>	<p>Medio Alto 6</p>	<p>Pubblicazione dei provvedimenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali su Amministrazione Trasparente</p>	<p>Tempestive</p>	<p>Realizzato/ no realizzato</p>
--	---	--------------	-------------------------	--	-------------------	--------------------------------------



Rinnovi proroghe Del contratto	Utilizzo dello strumento rinnovo/proroga in assenza dei presupposti legittimanti al fine di avvantaggiare il soggetto il cui contratto è in scadenza	Tutte	Medio Alto 7	<p>Procedere con congruo anticipo – almeno tre mesi prima - rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione</p> <p>Prevedere già nel bando, nel disciplinare o nel capitolato la possibilità di prorogare (esclusivamente entro i limiti imposti dal legislatore)</p> <p>Comunicazione annuale al RPC dei rinnovi e proroghe con indicazione dei presupposti normativi che l'hanno consentito</p>	<p>Tempestivo</p> <p>In fase di redazione bando</p> <p>semestrale</p>	Realizzato/ non realizzato
MEPA	Scarsa concorrenza sia col ricorrente Ricorso ad affidamenti diretti anche in MEPA (ODA) sia invitando troppo frequentemente le medesime ditte sia in MEPA sia negli acquisti tradizionali.	Tutte	Alto 9	<p>Rispetto del principio di rotazione, da indicare puntualmente nella determinazione a contrattare</p> <p>Controllo del 20% degli atti.</p>	<p>Adempimento tempestivo</p> <p>Controllo semestrale</p>	Realizzato/non realizzato
Procedura negoziata	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti  Assenza di rotazione nelle imprese da invitare	Tutte	Medio Alto 6	<p>Adeguate puntuali relazioni nella determinazione a contrattare delle ragioni del ricorso alla procedura dimostrando l'esistenza dei presupposti di legge</p> <p>Dare atto nel provvedimento del rispetto della rotazione delle imprese da invitare</p> <p>Verifica controllo successivo a campione del 20% dei provvedimenti</p>	Al momento della determinazione a contrattare	Realizzato/non realizzato

Affidamenti diretti	Abuso ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi tassativamente previste e in difformità al regolamento	Tutte	Medio Alto 6	In fase istruttoria, indicare puntualmente la sussistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura Assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale Dare atto nel provvedimento del rispetto della rotazione delle imprese da invitare Verifica: controllo successivo a campione del 20% dei provvedimenti. Istituzione Registro affidamenti diretti	al momento della determinazione a contrattare  semestrale	Realizzato/non realizzato
Somma urgenza	Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e/o senza i presupposti	Settore Infrastrutture	Medio Alto 6	Puntuale motivazione del ricorso alla fattispecie. Motivazione in ordine alla scelta del soggetto affidatario Verifica di regolarità amministrativa del 20% degli atti e istituzione Registro somme urgenza	Al momento del ricorso alla fattispecie	Realizzato/ non realizzato
Rinnovo/proroga contratti	Ricorso al rinnovo/proroga al fine di Avvantaggiare le imprese	Tutte	Medio Alto 7	Dettagliata motivazione del ricorso all'istituto e dei riferimenti normativi  Pubblicazione semestrale su amministrazione trasparente di un elenco di contratti rinnovati e prorogati con indicazioni delle ragioni	-Nella Determina di proroga  -semestrale	Realizzato/ Non realizzato  Controllo successivo 30% degli atti

**AREA DI RISCHIO:PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLASFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATOPERILDESTINATARIO**

Processo	Evento rischioso	strutture	Valutazione Del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori
Concessioni Edilizie, ora permessi di costruire	Rilascio concessioni senza verifica dei presupposti  Pagamento di contributi inferiori al dovuto  Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinate soggetti	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto 6	Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare ,nel testo del provvedimento, il procedimento di calcolo degli oneri ed il rispetto dell'ordine Cronologico –Attestazione del Responsabile di Settore della completa istruttoria.  Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 20%	Al momento della redazione del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
Autorizzazioni edilizie	Rilascio autorizzazioni senza verifica  Trattamento delle pratiche non in ordine cronologico per favorire determinati soggetti	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto 6	Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare nel testo il rispetto dell'ordine cronologico –Attestazione del Responsabile di Settore della completa istruttoria  Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 20%	Al momento della redazione del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
Accertamenti di conformità	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto 7	Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare nel testo il rispetto dell'ordine cronologico e la verifica dei presupposti  Attestazione del Responsabile di Settore della completa istruttoria  Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 20%	Al momento della redazione del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato

SCIA e DIA edilizie	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinarti dalla normativa di riferimento Assenza controllo autocertificazioni	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto 7	Compilazione per ogni pratica di schede dove registrare i controlli effettuati	Tempestivo	Realizzato/non realizzato  Verifiche Del dirigente Sui controlli
Concessioni edilizie in sanatoria	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto 7	Attestazione del responsabile del Settore della corretta e completa istruttoria Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 20%	Al momento della firma del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
Autorizzazioni In sanatoria	Potenziale gestione del procedimento amministrativo al di fuori dei presupposti disciplinati dalla normativa	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto 7	Attestazione del responsabile del Settore della corretta e completa istruttoria  Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 20%	Al momento della firma del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
Certificati di agibilità	Assoggettamento a pressioni esterne mediante: omissione di verifiche, manipolazione dei dati e false certificazioni per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto 6	Obbligo del Responsabile del procedimento di esplicitare nel testo il rispetto dell'ordine cronologico	Al momento della firma del provvedimento	Realizzato/ Non realizzato
	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti per favorire o ostacolare interessi di privati in cambio di vantaggi			Attestazione del Responsabile di Settore della completa, corretta istruttoria  Sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa successiva del 20%		

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATEVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Strutture</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Assistenza economica anche a mezzo servizio civico	Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Settore Generali      Affari	Medio Alto 6	Aggiornamento regolamento  Verifica dei presupposti per inserimento in graduatoria e la relativa graduatoria devono essere effettuate da almeno due soggetti	31.12.2017  Tempestiva	Realizzata /Non realizzata Verifica: Relazione del responsabile Direzione al RC sul rispetto della misura
Assistenza economica ordinaria	Mancata verifica dei presupposti per l'accesso	Settore Generali      Affari	Medio6	Aggiornamento regolamento  Verifica dei presupposti per inserimento in graduatoria e la relativa graduatoria devono essere effettuate da almeno due soggetti	31.12.2017  Tempestiva	Realizzata /Non realizzata Verifica: Relazione del responsabile Direzione al RC sul rispetto della misura

## AREA DI RISCHIO: RISCOSSIONE

Processo	Evento rischioso	Strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Indicatori e modalità verifica
Riscossioni	Annullamento cartelle esattoriali o Avvisi bonari	Settore Finanziario	6	Il provvedimento di annullamento deve esplicitare in maniera puntuale i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche dell'annullamento Controllo successivo di regolarità amministrativa del 20% dei provvedimenti	Al momento della formalizzazione del provvedimento	Realizzato/ non realizzato
Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni esenzioni e riduzioni in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori che gestiscono entrate	6	Il provvedimento deve esplicitare in maniera puntuale le modalità di calcolo e i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche delle agevolazioni e/o esenzioni. Organizzazione controllo (anche a campione) da parte del Responsabile del Settore		Realizzato/ non realizzato  Verifica Relazione semestrale al RP delle verifiche
Emissione provvedimento di sgravio	Emissione di sgravi in assenza dei presupposti al fine di agevolare determinati soggetti	Settore Finanziario		Il provvedimento di sgravio esplicitare in maniera puntuale i soggetti, e i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche dello sgravio  Pubblicazione semestrale su amministrazione trasparente di una tabella che riporta i dati degli sgravi concessi	Al momento della concessione  Semestrale	Realizzato/ non Realizzato  Verifiche: controllo successivo 20%

**AREA DI RISCHIO: PAGAMENTI**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori E modalità verifica</b>
Assunzione Impegni di spesa e liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori e forniture	Assenza o incompletezza delle verifiche Riguardo alla regolarità della prestazione Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute Mancata verifica della regolarità contributiva(DURC)	Tutte	7	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione Attestazione verifica regolarità contributiva da allegare alla determinazione Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare e corrispondenza con quanto convenuto.	Al momento della redazione dell'atto	Realizzato/ non realizzato  La verifica al momento del controllo successivo 20%atti
Mandati	Mancato rispetto dell'ordine cronologico Mancata verifiche-Equititalia	Settore Finanziario	6	Pubblicazione dei tempi di Pagamento sul sito  Verifica da parte del revisore dei conti a campione sulle procedure di spesa	Trimestrale e semetrale	Realizzato/  Non realizzato

### AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI CONTROLLO

Processo	Evento rischioso	Strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	tempi	Indicatori E modalità verifica
Attività di controllo Di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizio commerciale)	Omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni, al fine di attribuire indebiti benefici	Tutte	Medio Alto7	-Obbligo in capo al Responsabile del procedimento di verbalizzare su apposito registro le attività e i riscontri effettuati	Tempestivo	Realizzato/ non realizzato Verifica: relazione semestrale del responsabile di Direzione in ordine all'adempimento
Controllo corretto esercizio attività tecnica DIA, CIL, CILA	Omesso controllo di predeterminate o di tutte le autodichiarazioni al fine di attribuire indebiti benefici	Settore Gestione del Territorio	Medio Alto7	-Obbligo in capo al Responsabile del procedimento di verbalizzare su apposito registro le attività e i riscontri effettuati	tempestivo	Realizzato/ non realizzato Verifica: relazione annuale del responsabile di Direzione in ordine all'adempimento



**AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI VIGILANZA**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione Del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Te mpi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Vigilanza Ambiente	Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	PM	Medio Alto 6	Organizzare il servizio in modo da assicurare una rotazione del personale operante, e affidando i controlli alla pattuglia composta da almeno due agenti ,riducendo in tal modo i rischi potenziali di corruzione	continuato	Relazione annuale al RPC in ordine al rispetto della misura
Beni confiscati	Potenziale manipolazione dell'esito dei controlli ,previsti dal regolamento, circa l'utilizzo dei beni Concessi a terzi	PM Settore tecnico	Medio Alto 7	Organizzare il servizio in modo da assicurare una rotazione del personale operante, e affidando i controlli alla pattuglia composta da almeno due agenti ,riducendo in tal modo i rischi potenziali di corruzione	continuato	Relazione annuale al RPC in ordine al rispetto della misura
Vigilanza Edilizia	Ampia discrezionalità nell'accertamento delle violazioni	PM	Medio Alto 6	Organizzare il servizio in modo da assicurare una rotazione del personale operante, e affidando i controlli alla pattuglia composta da almeno due agenti ,riducendo in tal modo i rischi potenziali di corruzione	continuato	Relazione annuale al RPC in ordine al rispetto della misura

**AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' SANZIONATORIA**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione Del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Sanzioni violazione in Materia edilizia	Discrezionalità nell'applicazione Della sanzione	Settore Gestione del territorio	Medio Alto 6	Tenere un registro degli accertamenti Della PM–controllo semestrale da parte del Responsabile del Settore	Annuale	Realizzato/non realizzato Verifica: Relazione annuale al RPC

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

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione Del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Gestione sinistri	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Settore Affari Generali	Medio Alto 6	Tute le misure generali previste nel Piano con particolare riferimento alle dichiarazioni della insussistenza di conflitti di interesse. Standardizzazione	Tempestivo	Realizzato/non realizzato

**AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Redazione PRG	Inserimento di previsioni ad Personam per favorire interessi particolari a scapito del prevalente interesse pubblico	Settore Gestione del territorio	Medio Alto 6	Tutte le misure previste dal Piano con Particolare riferimento alla Trasparenza	tempestivo	
Esame osservazioni al PRG	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	Settore Gestione del territorio	Medio Alto 6	Motivazione puntuale delle Osservazioni che modificano il piano adottato	tempestivo	Realizzato/ Non realizzato
Adozioni varianti al PRG	Abuso delle varianti allo Strumento urbanistico nelle more dell'approvazione del PRG	Settore Gestione del territorio	Medio Alto 6	Ampliamento degli ambiti di partecipazione al procedimento da parte degli stakeholders	Prima dell'adozione della variante	Realizzato/ Non realizzato

**AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI**

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Affidamento servizio	Tenuto conto degli interessi Come individuati nella relazione delle forze di Polizia, oltre a tutti i rischi previsti nell'area appalti il rischio è relativo alle infiltrazioni mafiose- Rischio: mancanza verifica di requisiti	Settore Infrastrutture	Medio basso 5	Svolgimento Gara tramite Urega  Obbligo di controllo su tutti gli atti della filiera	Semestral e	Realizzato/ Non realizzato
Noli a caldo	-Ingiustificato ricorso all'affidamento del servizio per favorire determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Settore Infrastrutture	Medio basso 5	Giustificare dettagliatamente le ragioni del ricorso al servizio  Pubblicazioneexart.42 del Dlgs33/2013ditutti gli atti entro5giorni	Nella Determinazione a contrattare  Tempestiva	Realizzato/ Non realizzato
Noli a freddo	-Ingiustificato ricorso all'affidamento del servizio per favorire determinati soggetti -Violazione del principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati di interventi d'urgenza	Settore Infrastrutture	Medio basso 5	- Giustificare dettagliatamente le ragioni del ricorso al servizio - Pubblicazioneexart.42 del Dlgs33/2013ditutti gli atti entro5giorni	Nella Determinazione a contrattare  tempestiva	Realizzato/ Non realizzato

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

<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>strutture</b>	<b>Valutazione Del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori e modalità verifica</b>
Conferimento di incarichi di collaborazione	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione dei parametri e criteri di valutazione dei curricula	Tutte	Medio Alto - 6	Puntuale previsione negli Avvisi dei parametri e criteri di Valutazione dei curricula Acquisizione di dichiarazioni	Tempestivi	Realizzato/ Non realizzato
	Nomina a soggetti in posizione Di inconferibilità e incompatibilità anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza					

## Allegato n. 1

Attività propedeutica alla predisposizione de PTPC 2018-2020- **mappatura dei processi amministrativi**. La mappatura conduce alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro processi), per ognuno dei quali è effettuata una descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle dimensioni e delle caratteristiche della struttura.

Come minimo è necessaria l'**individuazione delle responsabilità**, e delle **strutture organizzative** che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione della sequenza d attività che consente di raggiungere il risultato: **fasi – tempi- vincoli – risorse – interrelazioni tra i processi** . La mappatura è stata effettuata dai Responsabili di Settore con la coordinazione del Responsabile della Corruzione.

<b>AREEDI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Descrizione del processo: origine del processo risultato atteso Sequenza di attività per raggiungere il risultato</b>	<b>Settori-Uffici- Servizi interessati al proc.</b>
Area: Acquisizione, progressione e gestione del personale	Reclutamento Approvazione bando di concorso	Tenuto conto del fabbisogno del personale, il procedimento ha Inizio con approvazione del bando pubblico da parte del RUP	Settore Finanziario e Gestione delle Risorse
	Composizione commissione di concorso	La commissione di concorso è nominata secondo quanto previsto dalDPR487/95edalregolamentointerno	
	Ammissione dei candidati	Fase di competenza del Responsabile del procedimento sulla base Dei requisiti indicati nel bando ed a rispetto delle formalità di presentazione	
	Svolgimento del concorso	La commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i Criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali, ai fini della assegnazione dei punteggi attribuiti alle singole prove. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.. Di tutte le operazioni di esame la commissione redige giorno per giorno processo verbale	
	Formazione della graduatoria	La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.	
	Progressioni di carriera	Procedimento volto a consentire il passaggio economico di un dipendente all'interno della stessa categoria. Il procedimento disciplinatodallaL.150/09dalCCNL dal CCDI dell'Ente, può essere attivato a seguito della contrattazione decentrata integrativa e deve essere strettamente collegata al merito	Settore Finanziario e R.U.

	Conferimento di incarichi di collaborazione	L'Ente può procedere al conferimento di incarichi di collaborazione ,studi ricerca con contratti di collaborazione coordinata, contratti di lavoro autonomo e occasionale o contratti di lavoro autonomo e professionale. La procedura è rigidamente definita da regolamento interno.	Tutti i Settori
	Gestione giuridica ed economica del personale	Applicazione dei CCNL e dei CCDI vigenti, rilevazione e Controllo delle presenze attraverso sistemi automatizzati, gestione ferie, permessi, malattie, etc..., procedure in materia pensionistica	Settore Finanziario e R.U
	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	In attuazione della legge 190/2012 l'Ente è dotato di Regolamento che disciplina i criteri per conferire o autorizzare incarichi ai dipendenti che sarà aggiornato nel corso dell'anno	Ciascun Responsabile di settore per le Autorizzazioni ai dipendenti
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione opere pubbliche, acquisizione beni e servizi	L'attività di programmazione, si pone l'obiettivo di garantire una maggiore efficacia ed efficienza delle azioni decisionali della pa, (anche attraverso il supporto di studio e analisi preliminari) oltre ad una maggior responsabilizzazione dei dirigenti competenti in ordine alla garanzia di realizzazione degli interventi nel rispetto delle risorse finanziarie e dei tempi stimati	Tutti i Settori
	Nomina rup	Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante contratto pubblico, l'amministrazione nomina un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento dell'esecuzione. Allo stesso sono attribuiti i compiti di cui all'art.31del codice dei contratti	Tutti i Settori
	Determinazione a contrattare	Il procedimento di affidamento di lavori/servizi forniture si avvia Con la determinazione a contrattare sottoscritta dal responsabile della spesa e indicante: il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti	Tutti i Settori
	Predisposizione bando di gara	Il bando di gara è l'atto con il quale la pubblica amministrazione manifesta l'intenzione di aggiudicare un appalto. Esso rappresenta ,pertanto, l'abbrivio della procedura concorsuale e attecchiandosi quale strumento di attuazione della determina a contrarre trova la propria disciplina all'art.71delcodicedei contratti che indica gli elementi che il bando deve contenere.	Tutti i Settori
	Predisposizione Cronoprogramma	Documento costituente parte integrante del contratto, definito dal Responsabile del settore interessato, con il quale sono stabiliti la durata e i tempi di esecuzione, costituisce dunque strumento di controllo della fase di esecuzione	Tutti i Settori

	Fissazione termini per la ricezione delle offerte	I termini sono fissati, nel minimo, dalla legge. Rimesso alla discrezionalità del Responsabile del servizio interessato un termine superiore. La fissazione di un termine inferiore, nei limiti previsti dal codice dei contratti, deve essere motivato.	Tutti i Settori
	Pubblicazione del bando	La pubblicazione del bando avviene secondo la disciplina del Codice dei contratti che distingue tra appalti sopra e sotto soglia. Il legislatore impone l'osservanza di adeguate misure di pubblicità e di un lasso di tempo idoneo a consentire la predisposizione di quanto necessario per assicurare agli aspiranti la partecipazione. Il bando e la pubblicazione rispondono al principio di buon andamento dell'azione amministrativa e di imparzialità	Tutti i Settori
	Trattamento e custodia documentazione di gara	Si tratta di operazioni materiali finalizzate a garantire la genuinità dell'oggetto su cui la commissione è chiamata ad esprimersi, di adempimenti della commissione preposta all'esame delle offerte ove queste non si esauriscano in un'unica seduta	Tutti i Settori
	Nomina commissione di gara	La nomina della commissione di gara disciplinata dal del Codice dei contratti nel caso di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa che ne disciplina tempi, limiti, incompatibilità	Tutti i Settori
	Gestione sedute di gara	La celebrazione della gara gestita dal seggio di gara, a cui è demandata la fase di ammissione dei concorrenti, fase deputata alla verifica della completezza formale della documentazione, e della effettiva sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi. Il seggio in seduta pubblica apre i plichi, contrassegna e autentica i documenti e le offerte e legge ad alta voce i prezzi. Nelle gare in cui si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la fase pubblica è limitata alla verifica dei plichi, mentre in seduta segreta effettua la valutazione tecnico qualitativa. Il seggio, oltre al principio di pubblicità deve osservare il principio di continuità per assicurare imparzialità e speditezza dell'azione amministrativa	Tutti i Settori
	Valutazione delle offerte	La fase di esame e la valutazione delle offerte, è interamente Dominata dal principio di pubblicità quando il criterio è quello del prezzo più basso. – regola riconducibile al principio di imparzialità e buon andamento dell'attività della PA	Tutti i Settori
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Il procedimento amministrativo di individuazione delle offerte anomale costituisce un sub-procedimento formalmente distinto (ancorché collegato) rispetto al procedimento di scelta del contraente e collocato dopo la fase della verifica dei requisiti generali e speciali e dell'apertura delle buste	Tutti i Settori

	Annullamento della gara	Atto di autotutela posto in essere dal dirigente, d'ufficio o su Istanza d i parte, valutati profili di illegittimità procedimentale	Tutti i Settori
	Revoca della gara	Atto di autotutela con il quale il Dirigente valuta che la gara non risponde più alle esigenze di interesse pubblico esistenti all'atto dell' indizione della gara.	Tutti i Settori
	Gestione elenchi o albi di operatori economici	Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti, l'ente istituisce l'elenco dei fornitori e/o dei prestatori di servizi	Tutti i Settori
	Verifica dei requisiti ai fini della aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	Ai fini della verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara, necessari per addivenire all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva la stazione appaltante dovrà richiedere la documentazione prevista dal codice dei contratti	Tutti i Settori
	Informazioni post aggiudicazione	Le comunicazioni disciplinate dal codice dei contratti sono dirette a consentire un controllo ex post sulla regolarità della procedura, permettendo alle imprese non aggiudicatarie – valutata la presenza di eventuali illegittimità nello svolgimento della procedura, di ricorrere all'autorità giurisdizionale	Tutti i Settori
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Le varianti sono ammesse nei limiti previsti dal codice	Tutti i Settori
	Autorizzazioni al subappalto	Il codice dei contratti individuale fattispecie e le condizioni per il subappalto	Tutti i Settori
	Verifiche di conformità	I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti alle verifiche di conformità. La verifica si sostanzia nella verifica della correttezza esecuzione sotto il profilo tecnico funzionale e nell'accertamento delle risultanze contabili dell'operazione.	Tutti i Settori
	Gestione delle riserve	Le riserve hanno la finalità di dare alla stazione appaltante evidenza dello scostamento dei costi preventivati nel quadro economico. La legge pone a carico del DL l'obbligo di monitorare l'iscrizione delle riserve ai fini dell'avvio eventuale avvio dell'accordo bonario	Settore Infrastrutture



	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Gli artt. 205 e 206 del codice dei contratti disciplinano l'istituto dell'accordo bonario che permette di definire in via stragiudiziale le controversie insorte durante la fase di esecuzione dei lavori. L'art. 208 annovera l'istituto della transazione quale strumento di composizione giudiziale di una lite in aggiunta all'accordo bonario. Si pone quale strumento alternativo di definizione del contenzioso in ipotesi di controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici. Il RUP ha funzione consultiva nei confronti del dirigente affinché quest'ultimo possa valutare la proposta transattiva. La transazione ha forma scritta a pena di nullità L'art. 209 disciplina l'arbitrato in merito alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici	Tutti i Settori
	Procedure acquisizione beni e servizi Tramite il mercato elettronico	Il ricorso allo strumento telematico attraverso il quale effettuare acquisti sotto soglia è obbligatorio.	Tutti i Settori
	Procedure negoziate	La procedura trova la propria definizione all'art.36, comma 2 del D.lgs. 50/2016. Ha carattere eccezionale ed è consentito nei casi in cui sussistano specifici presupposti previsti dalla legge.	Tutti i Settori
	Affidamenti diretti	Procedura disciplinata dall'art. 36 commi 2, lett. a) del Dlgs 50/2016.	Tutti i Settori
	Rinnovo-proroghe del contratto	La facoltà di rinnovo e di proroga sono ancorate a presupposti la cui casistica è oggetto di numerose pronunce dell'AG	Tutti i Settori
	Lavori di somma urgenza	In circostanze di somma urgenza il soggetto tra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca per primo sui luoghi può disporre la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità secondo quanto disciplinato dal codice dei contratti. L'esecuzione dei lavori può essere affidata in forma diretta.	Settore Infrastrutture
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione installazione insegne	Procedimento attivato a d istanza di parte. Il provvedimento è emesso dall'Ufficio Tecnico. Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Settore Sviluppo Economico
	Concessione suolo pubblico permanente commercio	Procedimento attivato ad istanza di parte, il provvedimento è emesso dall'Ufficio competente previo parere della Polizia Municipale. Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Settore Sviluppo Economico
	Concessione suolo pubblico temporanea commercio	Procedimento attivato ad istanza di parte, il provvedimento è emesso dall'Ufficio Tecnico previo parere della P.M.. Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Settore Sviluppo Economico
	Concessione suolo pubblico permanente(escluso il commercio)	Procedimento attivato a distanza di parte ed emesso dall'Ufficio Competente previo parere della Polizia Municipale	Settore Sviluppo Economico
	Concessione suolo pubblico temporaneo escluso il commercio	Procedimento attivato ad istanza di parte, il provvedimento è emesso dalla Polizia Municipale. Termine di conclusione del procedimento gg. 30	Settore P.M.

	Autorizzazioni Taxi--Noleggio con conducente	Il numero di licenze è determinato con atto della Giunta. Tenuto conto di eventuali licenze non assegnate, l'ufficio commercio procede alla pubblicazione del bando. Il procedimento è disciplinato dalla legge e da apposito regolamento che lascia un ridotto margine di discrezionalità all'attività de qua	Settore Sviluppo Economico
	SCIA attività produttive	Procedimento disciplinato ai sensi del DPR 160/2010. Istanza avviata dall'utente sul portale nazionale "Impresa in un giorno". L'ufficio SUAP effettua le verifiche d'ufficio e le trasmette alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento (ASL- AMAP- PM-Ufficio Tributi) termine di conclusione del procedimento gg. 60	Settore S.E. -SUAP
	Procedimenti Unici art.7 DPR 160/2010	Procedimento disciplinato dall'art.7 del DPR 160/2010. L'istanza è avviata sul portale "Impresa in un giorno". Il SUAP verificata la completezza dell'istanza, entro 30 giorni, adotta il provvedimento conclusivo, ovvero indice una conferenza di servizi	Settore S.E. -SUAP
	Concessioni edilizie/ Ora permessi di costruire ai sensi della lr. 16/2017	Procedimento a distanza di parte. Da concludere entro il termine di 75 gg. L'ufficio edilizia privata, procede al rilascio del titolo previa verifica conformità alle prescrizioni urbanistiche e delle altre normative di settore (sismiche, sicurezza, igienico sanitaria). Nel caso di inerzia dell'amministrazione per più di 120 gg. i lavori possono essere iniziati previa comunicazione e pagamento oneri concessioni sotto la responsabilità del professionista che asseveri la conformità alle norme edilizie e dal rispetto delle norme di sicurezza e sanitarie	Settore Gestione del Territorio
	Autorizzazioni edilizie	Procedimento ad istanza di parte. Termine di conclusione del procedimento 60 gg. L'Ufficio Edilizia privata emana il provvedimento previa valutazione dei presupposti di legge. L'istanza si intende accolta trascorsi sessanta giorni dalla presentazione senza che il comune si sia espresso. Art. 5 LR 37/85 integrato dal comma 8, art. 20 lr 4/03 e art. 10 lr. 37/85 e ss.mm.ii.	Settore Gestione del Territorio
	Accertamenti di conformità	Procedimento ad istanza di parte in caso di interventi realizzati in assenza di concessione o in difformità da essa ovvero in assenza di denuncia attività, fino alla irrogazione delle sanzioni amministrative il responsabile dell'abuso può presentare istanza in sanatoria. Il Responsabile del servizio effettua istruttoria valutando che l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia urbanistica ed edilizia	Settore Gestione del Territorio
	SCIA edilizia CIL CILA	La legge regionale 10 agosto 2016, n.16 di recepimento del T.U. sull'edilizia consente l'esecuzione delle opere assentibili a mezzo SCIA, CIL e CILA. Gli uffici procedono alle verifiche delle dichiarazioni contenute nelle istanze	Settore Gestione del Territorio
	Permessi di costruire in sanatoria	Procedimento attivato ad istanza di parte. Il provvedimento è istruito dal Responsabile del servizio condono edilizio previa verifica della certificazione e pareri richiesti dalla normativa di riferimento e pagamento dell'oblazione e oneri	Settore Gestione del Territorio

	Autorizzazioni in sanatoria	Procedimento ad istanza di parte. L'istruttoria è posta in essere dall'Ufficio condono	Settore Gestione del Territorio
	Autorizzazione allo scarico	L'istanza è presentata dall'interessato unitamente all'istanza per il titolo edilizio. L'autorizzazione è rilasciata unitamente al certificato di agibilità previo parere del gestore del SII.	Settore Gestione del Territorio
	Certificati di agibilità	Procedimento ad istanza di parte. La fase istruttoria è posta in essere dall'ufficio edilizia privata che effettuate le verifiche previste dall'art. 3 LR 17/94 e art. 24 DPR 380/200.	Settore Gestione del Territorio
	Contrassegno mobilità invalidi	Presentazione istanza corredata da certificato di invalidità. – emissione entro 2 giorni	Polizia Municipale
	Passi carrabili	Presentazione istanza corredata da titolo di proprietà e planimetria dell'accesso. Istruttoria: sopralluogo e verifica dei presupposti ai sensi del Cds	Settore Gestione del Territorio
	Tesserino cacciatori	Presentazione istanza di parte corredata da porto d'armi, pagamento tasse.	Settore AA.GG.
Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegni maternità per le mamme non lavoratrici	Procedura di cui alla l. 1.448/98 attivata ad istanza di parte Corredata da ISE con allegata dichiarazione sostitutiva . attività istruttoria di verifica sul sito INPS “calcolo diritto” dal quale si evince la sussistenza del presupposto giuridico	Settore Affari Generali
	Bonus figlio ex art. 6, comma 5 LR. N.10/2003 per la nascita di un figlio	Procedura ad istanza di parte alla quale è allegato ISE,. Le istanze trasmesse alla regione che stilata la graduatoria trasmette le somme all'Ente .	Settore Affari Generali
	Assegni nucleo familiare con tre figli minori art 65 l. 448/98	Procedura di cui alla l. 1.448/98 attivata ad istanza di parte. evince la sussistenza del presupposto giuridico	“
	Ammissione al regime di compensazione forniture energia elettrica, gas DI 185/08	Procedimento attivato su istanza di parte con presentazione di ISE. Verificati i requisiti, la domanda è caricata sul sistema SGATE. Nell'ipotesi di mancanza dei requisiti il programma inibisce la continuazione del procedimento	Settore Affari Generali
	Assistenza economica mezzo servizio civico	Disciplinata dal regolamento comunale. Le istanze sono Presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	Settore Affari Generali
	Assistenza economica ordinaria	Disciplinata dal regolamento comunale, le istanze sono presentate a seguito di pubblicazione di bando e i requisiti sono rigidamente predeterminati	Settore Affari Generali
	Assistenza economica straordinaria	Ad istanza di parte, in fase istruttoria l'Ufficio politiche sociali verifica la sussistenza dei requisiti. L'ammissione all'assistenza straordinaria è deliberata dalla G.M , su relazione dell'assistente sociale, secondo la disciplina del regolamento interno	Settore Affari Generali

	Contributo affitto casa	Il procedimento prende avvio a seguito di circolare regionale, L'ente procede alla pubblicazione di apposito avviso, il cui contenuto relativo ai requisiti di accesso è determinato da circolare del competente assessorato regionale. L'ente procede a stilare la graduatoria ed all'invio della scheda con i dati scaturenti dalla graduatoria all'assessorato	Settore Affari Generali
	Assistenza economica familiari detenuti	Procedimento ad Istanza di parte. Provvedimento di ammissione al beneficio emesso previa verifica requisiti	Settore Affari Generali
	Contributi viaggi portatori di handicap	Procedimento ad istanza. Istruttoria: verifica certificato di Invalidità e attestazione medico curante oltre la prova delle spese sostenute.	Settore Affari Generali
	Contributi famiglie affidatari e di minori	Procedimento regolato dal regolamento distrettuale. Margine basso di discrezionalità posto che si tratta di affidamento su provvedimento giurisdizionale e privo di requisiti ulteriori	Settore Affari Generali
	Contributi minori riconosciuti solo dalle madri	Procedimento a distanza di parte, puntualmente disciplinato dal Regolamento comunale.	Settore Affari Generali
	Riscossione ICI- IMU verifica autoliquidazioni	Imposte autoliquidate dall'utente secondo criteri predeterminati Da norme statali e regolamenti dell'Ente e pagati con F24. l'ufficio procede alla verifica delle liquidazioni tenuto conto dei soggetti iscritti in banca dati	Settore Finanziario
Riscossioni delle sanzioni e delle entrate	Riscossione ICI- IMU emissione avvisi di accertamento	Emissione degli avvisi di accertamento entro 5 anni successivi all'anno di imposta	Settore Finanziario
	Iscrizione a ruolo ICI IMU	Iscrizione d'ufficio entro 5 anni dall'anno di imposta	Settore Finanziario
	TARSU-TARES-TARI Iscrizione Banca dati	Il provvedimento prende avvio d'ufficio con l'iscrizione nella banca dati e invio avvisi bonari di pagamento	Settore Finanziario
	Intimazione a pagare TARSU-TARES-TARI e iscrizione a ruolo	Intimazione al pagamento entro tre anni dall'anno di imposta e iscrizione a ruolo entro i 5anni	Settore Finanziario
	Imposta pubblicità accertamento	Quantificazione dell'imposta al momento della richiesta di installazione	Settore Finanziario
	COSAP	Il procedimento prende avvio con la richiesta di occupazione suolo. L'ufficio commercio procede alla quantificazione dell'imposta e procede al rilascio dell'autorizzazione dietro presentazione del bollettino di pagamento	Settore Finanziario
	Riscossione coattiva	Formazione dei ruoli e trasmissione all'agente della riscossione	Settore Finanziario
	Concessione agevolazioni, esenzioni, e Corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Le agevolazioni sono previste nel regolamento. Applicate in automatico a meno che non necessiti di istanza del privato che giustifichi i presupposti per l'applicazione.	Settore Finanziario

	Emissione provvedimenti di sgravio.	Procedimento a distanza del debitore indirizzata all'Ufficio che ha formato il ruolo . verificati i presupposti, l'ente emette il provvedimento	Settore Finanziario
	Emissione provvedimento di Annullamento di avviso di accertamento	Procedimento ad iniziativa d'ufficio o di parte quando vi siano degli errori nel provvedimento di accertamento di fatto o di diritto	Settore Finanziario
	Assunzione impegni, liquidazioni	L'impegno è atto ad iniziativa dell'ufficio che procede con provvedimento ad apporre vincolo sulle previsioni di bilancio entro i termini di cui all'art.183 del TUEL	Tutti
<b>Area pagamenti</b>	Mandati di pagamento	Attività dell'Ufficio Programmazione finanziaria nel rispetto delle previsioni dell'art. 185 del dlgs267/00 e del regolamento di contabilità	Settore Finanziario
	Certificazione di crediti	Su istanza del creditore l'amministrazione deve certificare, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti, gli eventuali crediti per somme dovute per somministrazione, forniture e lavori. Istruttoria: verificato il credito dell'istante procede alla certificazione sulla piattaforma.	Settore Finanziario
<b>Area attività di controllo</b>	Attività di controllo di dichiarazioni Sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materie edilizie o commerciali)	L'estensione dell'istituto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive non solleva le amministrazioni dall'effettuare i controlli rispetto alle veridicità delle dichiarazioni. SecondolemodalitàdicuialDPR447/00	Tutti i settori
	Controllo corretto esercizio attività tecnica DIA, CIL, CILA	L'estensione dell'istituto delle dichiarazioni sostitutive non solleva le amministrazioni dall'effettuare i controlli rispetto alle veridicità delle dichiarazioni. Secondo le modalità di cui al DPR 447/00	Settore Gestione del Territorio
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	Attività della PM su richiesta dell'Ufficio anagrafe	Polizia Municipale
	Verifiche oblazioni ed incassi per i proventi derivanti da sanzioni al C.d.S. e da altre fonti di illeciti di pertinenza della Polizia Municipale	Per i pagamenti effettuati brevi manu, l' ufficio della PM rilascia quietanza e annota in registro vidimato gli estremi e l'importo. Ogni 25 bollettini emessi si effettua riscontro tra sanzioni e pagamenti. Le somme sono depositate in cassaforte e bimestralmente rifatto il controllo incassi e si versa. Almeno tre soggetti <del>intervengono nel processo</del>	Polizia Municipale
	Attività controllo tutela ambiente	L'attività di controllo sul territorio è effettuata di iniziativa della PM con particolare riferimento ai punti sensibili (abbandono rifiuti/discardiche)	Polizia Municipale
	Attività vigilanza beni confiscati	Attività di vigilanza effettuata sui beni ai fini della verifica del corretto uso da parte dei concedenti, disciplinata da regolamento interno	Segretario generale Settore tecnico e Polizia Municipale

	Attività Vigilanza edilizia	L'attività è posta a tutela del corretto uso del territorio. La PM a seguito di sopralluogo, verifica situazioni di abuso emette CNR e trasmette gli atti all'UTC. successivamente, a seguito di emissione di ordinanza da parte della Direzione tecnica urbanistica, verifica il corretto adempimento della stessa	Polizia Municipale relativamente alla vigilanza
	Attività Vigilanza Commercio	Attività ad iniziativa della PM la quale accertate le violazioni in materia igienica le trasmette all'ASP. Trasmette le violazioni in materia di COSAP all'Ufficio commercio	Polizia Municipale
	Attività vigilanza pubblicità	Attività ad iniziativa della PM al fine di accertare il rispetto delle norme in materia. In caso di accertamento della violazione trasmette il verbale di accertamento alla Direzione LLPPP competente	Polizia Municipale
	Vigilanza relativa al rispetto codice della strada	Attività d'ufficio della PM deputata alla verifica del rispetto delle norme relative al codice della strada.	Polizia Municipale

<b>Attività sanzionatoria</b>	Repressione abusivismo commercio	A seguito accertamento della PM l'ufficio competente procede alla quantificazione della sanzione e alla trasmissione al soggetto che ha commesso la violazione.	Settore S.E. _ Suap
	Sanzioni in materia di codice della strada	Il procedimento è avviato con l'accertamento della violazione. Gli atti sono registrati nel db della P.M. e le riscossioni avvengono tramite ufficio postale o bonifico bancario o brevi manu presso l'ufficio PM	Polizia Municipale
	Sanzioni per violazioni ordinanze contingibili e urgenti art 54 Dlgs 267/00	Ad iniziative di ufficio competente all'istruttoria o della Polizia Municipale	Polizia Municipale
	Sanzioni abusivismo edilizio	A seguito di ricezione del Verbale di accertamento da parte della PM l'ufficio emette Ordinanza di sospensione/demolizione e determinazione sanzione. A seguito di verifica di inottemperanza da parte di chi ha commesso l'abuso, l'ufficio procede ad acquisizione	Settore Gestione del Territorio
	Sanzioni in materia di commercio	Accertata la violazione da parte della PM, ricevuto il rapporto amministrativo, l'ufficio di competenza applica la sanzione e istruisce eventuale ricorso	Settore S.E.
	Sanzioni violazione norme in materia di pubblicità	Accertata la violazione da parte della PM, ricevuto il rapporto amministrativo l'ufficio di competenza applica la sanzione e istruisce eventuale ricorso	Polizia Municipale
<b>Incarichi e nomine</b>	Incarichi di architettura e ingegneria	Incarichi di progettazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo, redazione PRG,	Settore Infrastrutture

	Incarichi professionali	Sulla scorta di necessità oggettive dell'Ente, previa previsione in un programma da presentare al Consiglio Comunale, si instaura il procedimento secondo regolamento interno dell'Ente	Tutti i Settori
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Recupero somme derivanti da sentenze favorevoli	A seguito dell'esito favorevole di una sentenza che preveda risarcimenti o rimborsi, il Settore Affari Generali attiva il recupero delle somme in maniera tempestiva, anche attraverso l'avvio di procedure esecutive. Il mancato recupero, prolungato fino al termine di prescrizione, crea un danno erariale all'ente oltre ad essere sintomatico di attività non conforme ai principi di buon andamento.	Settore Affari generali
	TRANSAZIONI	La proposta di transazione può essere ad iniziativa di contro parte o dell'Ufficio competente per materia. La proposta di Giunta è formalizzata dal Responsabile del Settore Affari Generali che sottoscrive l'atto.	Settore Affari Generali
	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie	Relazione della Polizia Municipale e del Settore Tecnico La gestione del sinistro è di competenza del Settore Affari Generali
<b>Area Pianificazione generale</b>	Affidamenti incarichi a soggetti esterni all'amministrazione per la redazione del PRG e studi relativi	Individuazione del professionista redattore del piano e di altre Professionalità per la redazione di studi a supporto del PRG	Settore Gestione del Territorio
	PRG Adozione direttive generali	L'attività di pianificazione prende avvio con l'adozione delle direttive generali da parte del CC	Settore Gestione del Territorio
	PRG Redazione dello schema di massima	Il tecnico, tenuto conto delle risultanze dello studio agricolo Forestale e geologico, nella redazione della proposta tiene conto delle direttive attuando tecnicamente le predette con una fase di dettaglio e lo sottopone al Consiglio Comunale	Settore Gestione del Territorio
	Redazione del PRG	Detta fase è relativa alla vera e propria redazione del Piano, che Sarà sottoposto, previa acquisizione di tutti i pareri al Consiglio Comunale per l'adozione	Settore Gestione del Territorio
	Adozione del PRG	La fase dell'adozione da parte del Consiglio Comunale è l'ultimo atto all'interno dell'ente prima della pubblicazione del piano secondo le relative previsioni della legge	Settore Gestione del Territorio
	Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	P.R.G. adottato è depositato presso la Segreteria comunale i. L'effettuato deposito è reso noto al pubblico ai sensi dell'art.3, L.R.71/1978, fino a dieci giorni dopo la scadenza del periodo di deposito, del Piano, possono presentare osservazioni le Associazioni Sindacali e gli altri Enti pubblici ed istituzioni interessate	Settore Gestione del Territorio

	Esame delle osservazioni	Sulle osservazioni ed opposizioni il Consiglio Comunale è tenuto a formulare le proprie deduzioni entro un mese dalla scadenza del termine di presentazione delle osservazioni ed opposizioni medesime (cfr.art.3, comma5°,L.R.71/1978).	Settore Gestione del Territorio
	Approvazione del piano	La fase di approvazione è di competenza dell' Assessorato Regionale territorio ed ambiente	Settore Gestione del Territorio
	Piani di lottizzazioni	Il procedimento lottizzazione ha natura di piano urbanistico di attuazione articolato nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda del proprietario o dei proprietari, corredata dal progetto di piano e dallo schema di convenzione;</li> <li>- Stipula della convenzione e trascrizione della stessa nei registri immobiliari;</li> <li>- Rilascio del provvedimento di autorizzazione</li> </ul> L'approvazione del progetto di piano e dello schema di convenzione ricade nella competenza del consiglio comunale. La stipula della convenzione è di competenza del dirigente. Termine per la conclusione del procedimento: giorni 90	Settore Gestione del Territorio
	Convenzione urbanistica–calcolo degli oneri	Fra gli atti da predisporre per i piani attuativi come i piani di lottizzazione vi è lo schema di convenzione urbanistica che stabilisce gli impegni che assume il privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, la cessione gratuita delle aree necessarie per le attrezzature pubbliche la corresponsione di una somma per effetto della mancata cessione, le garanzie finanziarie	Settore Gestione del Territorio
	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Importanza della corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima o la sovrastima può comportare un danno patrimoniale per l'ente.	Settore Gestione del Territorio
	Cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano e deve essere coerente con le previsioni del prg.	Settore Gestione del Territorio
	Monetizzazione delle aree a standard	La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree qualora l'acquisizione non risulti possibile o opportuna	Settore Gestione del Territorio
Area Smaltimento rifiuti	Affidamento servizio	Procedura di gara per l'individuazione del soggetto gestore del servizio secondo le regole di cui al D.lgs.50/2016	Settore infrastrutture
	Noli a caldo	Con detta tipologia contrattuale oltre al macchinario il locatore mette a disposizione anche un dipendente con specifica competenza per il suo utilizzo e il lavoro presenta requisiti di accessorietà rispetto al nolo	Settore infrastrutture
	Noli a freddo	Locazione di macchinari	Settore infrastrutture



AREA gestione beni confiscati	Concessione a terzi dei beni confiscati	Il procedimento ha inizio ad iniziativa d'ufficio il quale provvede alla predisposizione del bando di gara. La valutazione delle proposte progettuali è effettuata dalla commissione composta secondo quanto previsto dal regolamento comunale.	Segretario generale
-------------------------------	---	---	---------------------

## Allegato n.

### 2

Nel presente allegato si da atto dell'attività svolta da tutte le Posizioni Organizzative circa la valutazione dell'esposizione al rischio per ciascun processo, applicando la metodologia stabilita dal Piano Nazionale Anticorruzione, analizzando ciascuno dei processi alla luce delle domande contenute nell'allegato 5 del P.N.A. e che si riportano di seguito. La esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo viene valutata sia sotto il profilo della probabilità del verificarsi dell'evento, sia sotto il diverso profilo dell'impatto che può avere sull'ente ( in termini economici, organizzativi e di immagine) la verifica di fenomeni corruttivi.

Domanda 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive e circolari)	4
E'altamente discrezionale	5

Domanda 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

Domanda 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più direzioni (esclusi i controlli) o più pa in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola Direzione.	1
Si, il processo coinvolge più di una Direzione	3
Si, il processo coinvolge più di due Direzioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (Es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (Es. affidamento di appalto)	5

Domanda 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6. Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo ( o la fase di processo competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A. quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti (Dirigenti e
---

dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologia analoga?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Anche in questa fase si procede alla valutazione contestuale dell'analisi svolta dai singoli responsabili, ed il risultato della valutazione viene riportato nella tabella sintetica di cui appresso. Particolare attenzione viene dedicata all'analisi e alla valutazione dei meccanismi di controllo, non solo di legittimità, attualmente utilizzati presso l'ente, al fine di valutarne l'efficacia rispetto alla finalità del piano. Applicando la metodologia del P.N.A. e la nota esplicativa della Funzione Pubblica, viene anche individuato un livello di esposizione al rischio (L), che è dato dal prodotto del valore della probabilità (P) per il valore dell'impatto. L è uguale a P per I

PROCESSO	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10		<b>Indice</b>
<b>Reclutamento personale</b>												
Approvazione bando di concorso	2	5	1	1	1	2	1	1	0	4	1,5	4
Composizione Commissione di concorso	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	1,5	4
Ammissione candidati	2	2	1	1	1	2	5	1	0	4	1,5	4
Svolgimento del concorso	4	5	1	1	1	5	1	1	0	4	1,5	4
Formazione della graduatoria	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	1,5	4
Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3 1,5	5
Gestione giuridica ed Economica del personale	2	5	1	3	1	4	2	1	0	4	1,75	5
Conferimento di Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3 1,75	6
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	2	5	1	3	1	2	1	1	0	4	1,5	4
<b>Acquisizione lavori Servizi forniture</b>												
Programmazione opere pubbliche- acquisizione beni servizi	5	2	1	5	1	5	3	2	0	3	2	6
Nomina RUP	3	5	1	5	1	5	1	1	0	2	1,25	3
Determinazione a contrattare	2	5	1	5	1	4	1	1	0	4	3 1,5	5
Predisposizione Crono programma	5	5	1	5	1	5	2	1	0	2	1,25	5
Predisposizione bando di gara	5	5	1	5	1	5	2	1	0	2	1,25	5

Pubblicazione del bando/fissazione termini ricezione offerte	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	2	7
Trattamento e custodia Documentazione di gara	5	5	1	5	1	5	3	1	0	4	2	7
Nomina commissione di gara	2	5	3	5	1	5	1	1	0	4	1,5	5
Gestione sedute di gara	4	5	1	5	1	5	1	1	0	4	1,4	5
Valutazione delle offerte	5	5	1	5	1	5	1	1	0	4	1,5	6
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	5	1	1	0	4	1,5	6
Aggiudicazione provvisoria	1	5	1	5	1	2	1	1	0	4	1,5	4
Revoca del bando	5	5	1	5	1	5	1	1	1	4	1,75	6
Annullamento della gara	5	5	1	5	1	5	1	1	1	4	1,75	6
Gestione elenchi o albi di operatori economici	4	5	1	5	5	5	1	1	0	4	1,5	6
Verifica requisiti al fine della stipula del contratto	2	5	5	5	1	3	3	1	0	4	3,25	7
Informazioni post aggiudicazioni	1	5	1	5	1	2	2	1	0	2	1,25	3
Variante in corso di Esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	4	1	1	2	4	2	7
Autorizzazioni al subappalto	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	1,5	6
Verifiche in corso di esecuzione conformità	3	5	1	5	5	3	1	1	0	4	1,5	6
Verifica conformità o Regolare prestazione	2	5	1	5	5	4	1	1	2	4	2	7
Gestione delle riserve	3	5	1	5	5	3	2	1	2	4	2,25	8
Utilizzo di metodi di Risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	3	5	2	5	5	3	1	1	0	4	1,5	6

durante la fase di Esecuzione del contratto													
Procedure di Acquisizione di beni e servizi tramite il MEPA	5	5	3	5	5	4	3	1	0	4	42	9	
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	1,75	6	
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	1,75	6	
Lavori di somma urgenza	2	5	1	5	5	4	2	1	0	4	1,75	6	
Proroga/rinnovo dei contratti	2	5	3	5	5	3	2	1	0	4	1,75	7	
<b>PROCESSO</b>	D 1	D 2	D 3	D 4	D 5	D 6	D 7	D 8	D 9	D 10	1 1 a lit :	<b>Indice</b>	
<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali. Abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi di costruire)</b>													
Autorizzazione Installazione insegne	4	5	1	3	1	2	1	1	0	2	1	3	
Concessione suolo Pubblico permanente commercio	4	5	3	5	1	2	2	1	0	2	1,25	4	
Concessione suolo Pubblico temporaneo commercio	4	5	3	5	1	4	1	1	0	2	1	4	
Concessione suolo Pubblico permanente (escluso commercio)	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	1	3	
Concessione suolo Pubblico temporanee (escluso commercio)	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	1	3	
Autorizzazioni Taxi-	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	1,25	3	







Verifiche Autoliquidazioni ICI e IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	1,75	5
Avvisi di accertamento ICI-IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	1,75	5
Iscrizione a ruolo ICI IMU	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	1,75	5
Iscrizione banche dati TARSU-TARES TARI	1	5	1	3	1	5	2	1	0	4	1,75	5
Iscrizione a ruolo TARSUTARESTARI	2	5	1	3	1	5	2	1	0	4	1,75	5
Emissione avvisi di Accertamento Imposta pubblicità												
COSAP determinazione	2	5	1	5	1	5	1	1	0	4	1,5	5
Concessione agevolazioni, esenzioni, e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	2	5	1	3	1	5	3	1	0	4	2,83	6
Emissione Provvedimenti di sgravio	2	5	1	3	1	5	3	1	0	4	2	6
Emissione Provvedimento di annullamento di avviso di accertamento	1	5	1	3	5	5	2	1	0	4	3,175	6
Assunzione impegni, liquidazioni	2	5	1	5	5	3	3	1	0	4	2	7
Pagamenti/mandati	2	5	1	5	5	5	1	1	0	4	1,5	6
Certificazione di crediti	1	5	3	5	1	1	1	1	0	4	1,5	4
Area attività di controllo												
Attività di controllo di Dichiarazioni sostitutive in luogo di	5	5	5	5	1	5	1	1	0	4	1,5	7

autorizzazioni in materia edilizia e commercio													
Controllo corretto Esercizio attività tecnica DIA,CIL,SCIA	5	5	5	5	1	5	1	1	0	4	1,5	7	
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	1	5	1	3	1	5	2	1	0	2	1,5	3	
Verifica oblazioni e Incassi per i proventi derivanti da sanzioni al CdS e da altre fonti di illeciti di pertinenza della PM	5	2	1	1	1	1	1	1	0	4	1,5	3	
Attività vigilanza ambientali	4	2	3	3	1	5	3	1	0	4	2	6	
Attività vigilanza beni confiscati	4	5	1	5	1	5	3	1	0	4	2	7	
Attività vigilanza edilizia	4	2	3	3	1	5	3	1	0	2	2	6	
Attività vigilanza Commercio	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	1,25	4	
Attività vigilanza pubblicità	4	2	3	3	1	5	2	1	0	2	1,25	4	
Vigilanza rispetto CdS	2	5	1	3	1	5	4	1	0	2	1,75	5	
Attività sanzionatoria commercio	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	1	3	
Attività sanzionatoria pubblicità	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	1	3	
Sanzioni abusivismo edilizio	2	5	3	5	1	3	1	1	1	4	1,75	6	
Sanzioni codice della strada	1	5	1	3	1	5	1	1	0	2	1	3	
Sanzioni per violazione Ordinanze contingibile urgenti art 54 D.lgs. 267/00	4	5	1	3	1	3	2	1	0	2	1,25	4	
Archiviazione verbali di Accertata violazione	1	5	1	3	1	5	4	1	0	2	1,75	5	

<b>Incarichi</b>													
Incarichi architettura e Ingegneria	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	1,75	5	
Incarichi professionali	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	1,75	5	
Nomina OIV	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	1,75	5	
<b>Area affari legali e contenzioso</b>													
Recupero somme Derivanti da sentenze favorevoli all'Ente	1	5	1	5	1	3	2	1	0	4	1,75	5	
transazioni	2	5	1	5	1	2	1	1	0	4	1,5	4	
Gestione sinistri	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	1,75	6	
<b>Gestione beni confiscati</b>													
Affidamento a terzi	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4			
<b>Pianificazione territoriale</b>													
Affidamenti incarichi a Soggetti esterni all'amministrazione per la redazione del PRG e studi relativi	2	5	1	5	1	3	2	1	0	4	21,75	5	
											8		
											3		
											3		
Adozione direttive generali PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	1,75	6	
Redazione dello schema di massima	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	1,75	6	

Redazione PRG	2	5	1	5	1	5	2	1	0	4	1,75	6
Adozione del PRG	5	5	3	2	1	3	1	1	0	4	1,5	5
Pubblicazione piano e raccolta osservazioni	1	2	1	1	1	3	1	1	0	4	1,5	3
Esame delle osservazioni	3	5	1	5	1	5	2	1	0	4	1,75	6
Piano di lottizzazioni	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	1,75	5
Convenzione urbanistica-calcolo degli oneri	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	1,75	5
Individuazione delle opere di urbanizzazione	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	1,75	5
Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	1,75	5
Monetizzazione aree a standard	3	5	1	5	1	4	1	1	0	4	1,5	5
Esecuzione opere di urbanizzazione	4	5	1	5	1	3	1	1	0	4	1,5	5
<b>Smaltimento rifiuti</b>												
Affidamento servizio	2	5	1	5	5	3	1	1	0	4	1,5	5
Noli a caldo	2	5	1	5	5	3	1	1	0	4	1,5	5
Noli a freddo	2	5	1	5	5	3	1	1	0	4	1,5	5

## PARTE SECONDA

### TRASPARENZA

#### Art. 27

#### La misura della trasparenza.

1. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

2. 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.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella "**Allegato**" 1 – **Elenco degli obblighi di pubblicazione**.

4. Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Le responsabilità sono indicate con riferimento alle Posizioni organizzative la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente". Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;

b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

5. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di p.o., degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. L'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 stabilisce che 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 attraverso l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

## **Art. 28**

### **Accesso civico generalizzato**

1.L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

2.La scopo della norma risiede nella dichiarata finalità 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.

3.La richiesta va presentata:

all'Ufficio che detiene l'atto, i dati, le informazioni o i documenti, se conosciuto;

in caso contrario all'URP, secondo la modulistica pubblicata sul pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" .

## **Art. 29**

### **Accesso civico cd. semplice**

1.Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui il Comune ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2.La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune, secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .

## **Art. 30**

### **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990**

1.L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve 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». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Le modalità per l'esercizio dell'accesso sono disciplinate dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

2.L'ente ha già approvato il regolamento.

3.Presso l'ufficio segreteria è istituito il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione

Comune di Castellammare del Golfo  
(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale. Esclusioni e limiti all’accesso civico sono disciplinati dall’articolo 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

### **Art. 31**

#### **Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell’accesso civico**

1. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell’accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Responsabili di Area/Settore che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo l’Allegato 1.
2. I responsabili individuati nel comma 1, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
  - ☞ ① coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell’assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano;
  - 🔍 ① svolgono un’attività di monitoraggio e controllo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - 📄 ① assicurano la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
  - 🗣️ ① svolgono un’attività di monitoraggio e controllo sull’applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
  - 🔒 ① garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l’accessibilità e la sicurezza dell’accesso civico;
  - 🚨 ① ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
  - 👤 ① coordinano e controllano l’attività dei soggetti esterni che operano nell’attività di pubblicazione;
  - 📢 ① segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area/Settore per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
  - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
  - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
  - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
4. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

### **Art. 32**

#### **Misure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

1.L'art. 6 D.Lg. 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".

2.Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione" Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.



Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno 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.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

### **Art. 33**

#### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

1. Il Comune individua i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

Realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato. Implementazione della piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi che velocizzi la trasmissione dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line e l'inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Art. 34**

#### **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della presente Sezione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato attraverso:

- la compilazione con cadenza semestrale di report da parte dei Responsabili di Settore, sullo stato di attuazione del programma;
- la pubblicazione e trasmissione di una relazione annuale agli Organi di Indirizzo Politico e al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

### **Art. 35**

#### **Sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 36 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera permanente nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
3. Nel presente piano si intendono richiamati i seguenti atti fatti propri:
  - il Protocollo Unico di Legalità stipulato a seguito dell'accordo di programma quadro denominato " Carlo Alberto Dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara/avvisi/lettere invito, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012). Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta".
  - il Patto di integrità di cui all'art. 1, comma 17 della Legge 190/2012 approvato con deliberazione di G.C. n. 105 del 19.04.2018;
  - il Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione C.D. "Codice Vigna";
  - il Decreto del 15/12/2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica: "Atto di indirizzo esplicativo in materia di trasparenza ai sensi della l.r. 5/2011 e in osservanza degli art.8-9-13-14-16-17-18 e 20 del Codice Vigna.
4. Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale e trasversale:
  - il Codice di Comportamento integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013;
  - il Codice disciplinare;
  - il Regolamento sui controlli interni.

**Segue**

**- Tabella/Elenco obblighi di pubblicazione**