COMUNE DI CASTELMOLA

Città Metropolitana di Messina

(Immediatamente Esecutiva)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8

OGGETTO: Piano prevenzione della Corruzione 2019/2021 – Conferma delle misure adottate con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per gli anni 2018/2020.

L'anno duemiladiciannove addì ventotto del mese di Gennaio alle ore 19,00 e segg. nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la

GIUNTA COMUNALE nelle persone dei Signori:

		PRESENTI: SI	NO
Dott Russo A.Orlando	SINDACO	X	
Arch.Cacopardo Eleonora	ASSESSORE	X	
Ing.D'Agostino Angelo	ASSESSORE		X
Sig. Emanuele Genovese	ASSESSORE	X	

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L.) i Signori:
Sig. Angelo D'Agostino

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta

- Vista l'allegata proposta che fa parte integrante del presente provvedimento, costituendone presupposto giuridico dello stesso;
- Visto, che ai sensi dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142 recepito dalla L.R. n.48/91 così come modificata dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere favorevole
- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere favorevole;
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con votazione unanime e favorevole espressa nelle forme di legge ;

D E L I B E R A

- Di approvare l'allegata proposta che fa parte integrante e sostanziale del presente atto costituendone presupposto giuridico dello stesso;
- Con separata ed unanime votazione favorevole, espressa nelle forme di legge, per l'immediata esecutività;

D E L I B E R A

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

REGIONE SICILIA - COMUNE DI CASTELMOLA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Settore Amministrativo

OGGETTO	Piano prevenzione della Corruzione 2019/2021 - Conferma delle misure adottate con il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per gli anni 2018/2020.

Cap. _____ ☐ Competenza ☐ Residui

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario a norma dell'art. 13, della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44 , che testualmente recita: "gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto".

ATTESTA

come dal prospetto che segue la copertura complessiva della spesa di

Somma Stanziata	(+) €	
Variazioni in amumento	(+) €	
Variazioni in diminuzione	(-) €	
Somme già impegnate	(-) €	
Somma disponibile	€	

Data _____

Il Responsabile del servizio finanziario

_____

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n°267, che testualmente recita:

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE data 28.01.2019 Il Responsabile
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: FAVOREVOLE data 28.01.2019 Il Responsabile

DATA DELLA SEDUTA	Ordine del Giorno numero	DETERMINAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	IL VERBALIZZANTE

DELIBERAZIONE NUMERO

☐ Soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata alla sezione ☐ centrale ☐ provinciale

☐ Non soggetta a controllo preventivo di legittimità deve essere inviata ai Capigruppo consiliari

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: **Piano prevenzione della Corruzione 2019/2021 – Conferma delle misure adottate con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) per gli anni 2018/2020.**

Proponente il Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Premesso che:

- La legge 06.11.2012, n.190 "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione" pubblicata di G.U. n. 265 del 13.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione.
- L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo , puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionale di contrasto alla corruzione, ovverosia la convenzione dell'Organizzazione delle Nazione Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31.10.2003 con risoluzione n. 58/4 firmato dallo Stato Italiano il 9.12.2003, e ratificata con legge 3.08.2009, n. 116, già ratificata dal nostro legislatore.
- In base alla nuova legge, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale derivano dall'azione sinergica di tre soggetti:
    1. Il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
    2. Il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
    3. L'ANAC per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita potere di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel piano nazionale anticorruzione, predisposto dal dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitati interministeriale, poi approvato dall'ANAC;
- A livello locale operano le singole Amministrazioni, chiamate ad adottare annualmente e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale per la prevenzione della Corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Che negli Enti Locali il piano è approvato dalla Giunta e redatto, nel caso specifico di codesto Ente, dal Segretario Comunale, nominato responsabile dell'anticorruzione con determina n.198 del 6.12.2016;
- Il piano triennale della prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono stati redatti, peraltro, tenendo conto della disposizione del

Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera di Giunta n.2 del 22.01.2014;

- Il piano triennale della prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune ed inviati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alla Prefettura di Messina;
- Visto l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.296 del 21 dicembre 2018 (Suppl. Ordinario n. 58);
- Dato atto che in base al citato aggiornamento, l'ANAC pur ribadendo l'obbligo per le Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio, ha previsto per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti la facoltà di confermare, eventualmente con integrazioni e/o modifiche, il PTPC triennale precedente;
- Considerato che la citata facoltà è limitata ai comuni in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti;
- Dato atto che il Comune di Castelmola ha popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e che non si sono verificati nel corso dell'anno 2018 fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti;
- Vista la delibera di G.M. n. 4 del 31.01.2018 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020";
- Visto che in data 08.01.2019 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparenza, un avviso avente ad oggetto "Procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTCP 2019-2021" e che, entro la scadenza, non è pervenuto alcun contributo propositivo;
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana

PROPONE

1. Di confermare e approvare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019/2021 che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

Il SINDACO
Dott. Antonino Orlando Russo

IL SEGRETARIO COMUNALE
n.q. di Responsabile della Prevenzione,
dell'Anticorruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

2019 - 2021

PARTE I

PIANO ANTICORRUZIONE

ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

   a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

   b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";

   c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

   d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;

   e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".

   f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

ART. 2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine *"corruzione"* ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare

con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la *"cattiva amministrazione"*, intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di la degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravi per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.

ART. 3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Con deliberazione G.M. n. 4 del 31.01.2018 è stato approvato l'aggiornamento 2018/2020. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2019/2021.

2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs.97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti"*.

3. Codesto Ente, con avviso Prot. 101 del 08.01.2019, ha avviato una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, rivolta a cittadini e organizzazioni portatrice di interessi collettivi, a organizzazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha invitato il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale, i componenti della Giunta Comunale e i Responsabili dell'area ad inoltrare 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 per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo, Segretario Comunale, nominata con determina sindacale n. 19 del 06.12.2016.

2. I compiti spettanti al responsabile sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

   Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

   a) Predispone il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

c) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;

d) Redige entro il 16/1 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale e all'ANAC;

e) Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;

f) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;

g) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.

h) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;

i) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;

j) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale;

k) Nomina, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

3. Il Segretario Comunale, Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo, con determina n° 1 del 27.01.2017, ha nominato Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, per quanto di rispettiva competenza, i seguenti responsabili di Area: Giuseppa D'Agostino, già Responsabile dell'Area Finanziaria; Maruscka Biondo, già Responsabile dell'Area Tecnica; il Segretario Comunale nella qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, i quali devono garantire un costante e tempestivo inoltro alla dipendente Rosaria Nigrì, con l'ausilio della Sig.ra Antonella Maria Lo Pinto, che cureranno la materiale pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

4. Con determinazione del Sindaco n° 2 del 27.01.2017 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Castelmola il dipendete Geom. Giovanni Gullotta, Istruttore Tecnico Categoria C5.

ART. 5 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE

1. L'Organo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART. 6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

   - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";

   - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO

1. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Ed invero la provincia di Messina continua a caratterizzarsi per la presenza di distinte strutture criminali di tipo mafioso connotate dalla capacità di condizionamento del tessuto economico-imprenditoriale e della pubblica amministrazione.

2. Le numerose ed incisive operazioni di polizia giudiziaria degli ultimi anni hanno disarticolato le organizzazioni storiche, rendendo necessaria una ricomposizione degli equilibri con accordi tra i capi detenuti e i rispettivi referenti al fine di mantenimento di una sorta di pax mafiosa.

3. Nell'area che comprende la **fascia jonica** rimane costante l'influenza di Cosa nostra catanese nei settori del traffico di sostanze stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura.

4. L'azione di contrasto delle Forze di polizia, infatti, rileva la presenza di associazioni mafiose riconducibili alla famiglia di Calatabiano (CT). In particolare, il gruppo "Cintorino" esercita la propria influenza nel Comuni di Giardini Naxos, Taormina, Francavilla di Sicilia e Gaggi; i "Brunetto" controllano la valle dell'Alcantara. Nel Comune di Giardini Naxos si segnala, inoltre, l'influenza dei "Laudani".

5. Nell'area che include la **fascia tirrenica** – che si estende lungo la costa, dalla città di Messina a quella di Palermo, comprendendo la zona dei Nebrodi – è già stata registrata la presenza delle famiglie di Barcellona Pozzo di Gotto, di Mistretta e di Tortorici. Continua ad essere attivo il gruppo dei cosiddetti "Mazzaroti", radicato nei Comuni di Mazzarrà Sant'Andrea, Terme Vigliatore e Oliveri. A Patti (ME) e nel comprensorio circostante operano soggetti collegati ai sodalizi "Barcellonesi" e dei "Tortoriciani".

6. Nel Comune di Caronia (ME) si registra la presenza di una formazione delinquenziale composta da soggetti che recentemente si sono coagulati intorno a Lo Re Giuseppe (referente di Cosa nostra palermitana nell'area nebroidea).

7. Pertanto esige particolare attenzione.

ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

2. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 3 aree gestite dai titolari di Posizione Organizzativa. Nello specifico le strutture sono le seguenti:

   a) Area Amministrativa

   b) Area Economico – Finanziaria

   c) Area Tecnica

ART. 9 – MAPPATURA DEL RISCHIO

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il

modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

    - acquisizione e progressione del personale;
    - affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
    - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
    - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3. Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

    - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
    - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
    - Incarichi e nomine
    - Affari legali e contenzioso

4. Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio"
5. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in 30 processi come di seguito specificato:

AREA Acquisizione e progressione del personale

PROCESSI:

- Conferimento di incarichi extra istituzionali
- Reclutamento di personale
- Progressioni di carriera

AREA Affidamento di lavori beni e servizi

PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione

- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali

AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza

AREA Entrate, spese e patrimonio

PROCESSI:

- Gestione delle entrate
- Controllo delle spese
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio

AREA Gestione del territorio

PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia

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

PROCESSI:

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
- Provvedimenti di tipo concessionario (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

6. La mappatura è dettagliata negli allegati 1a, 1b, 1c, 1d ed 1e del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi)

ART. 10 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda (allegato 2 – tabella livello di rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

   - Nessun rischio con valori fino a 3,00
   - Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
   - Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
   - Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
   - Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

ART. 11 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

   - livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
   - obbligatorietà della misura;
   - impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

3. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati 3a-3b-3c-3d-3e Gestione del rischio.

4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

ART. 12 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

ART. 13 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

   a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

   b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART. 14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 15 – ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate dall' ANAC.

2. Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

3. In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 16 - I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 7/2013 il regolamento del sistema dei controlli interni.
3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

ART. 17 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8 e anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

ART. 18 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

2. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

3. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

4. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

ART. 19 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 22/1/2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

ART. 20 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il

procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante *"Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*

ART. 21 – LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, sentita comunque la Conferenza di direzione, predispone un programma di formazione ricorrendo a professionalità interne o esterne.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le AA.OO. sono tenute ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

PARTE II

LA TRASPARENZA

ART. 22 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART. 23 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

   a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'ìart.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

   b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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, chiunque ha 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

ART. 24 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata *"Amministrazione Trasparente"*, strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Settore Segreteria Generale e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'Organo di Valutazione.

ART. 25 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Segreteria Generale. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

   AM – Area Amministrativa

   EF – Area Economico Finanziaria

   TC – Area Tecnica

   La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

   a) **Art.12 D.Lgs.33/2013 – AM:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

b) **Art.13 D.Lgs.33/2013 – AM:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

c) **Art.14 D.Lgs.33/2013 – AM:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) **Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – AM:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

f) **Art.19 D.Lgs.33/2013 – AM:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

g) **Art.20 D.Lgs.33/2013 – AM:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

h) **Art.21 D.Lgs.33/2013 – AM:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

i) **Art.22 D.Lgs.33/2013 – EF:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

j) **Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

k) **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento

di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

l) **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – EF:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

m) **Art.30 D.Lgs.33/2013 – TC:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n) **Art.31 D.Lgs.33/2013 – EF:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) **Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

p) **Art.33 D.Lgs.33/2013 – EF:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante *"indicatore di tempestività dei pagamenti"* per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) **Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2913 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – TC:** All'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *"Pianificazione e governo del territorio"* e *"Informazioni ambientali"* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett.

a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) **Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) **Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

ART. 26 – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 02 marzo 2011, deve costruire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

2. L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto e del dato.

ART. 27 – TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. L'Ente appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione "Amministrazione Trasparente" che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

2. È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi di idoneo supporto tecnico.

3. Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella "Amministrazione Trasparente".

ART. 28 – SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

1. L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un tecnico, per la parte

informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

2. È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente alla Posizione Organizzativa competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

3. Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni di Area, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

ART. 29 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*

INDICE PER ARTICOLO

PARTE I – PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 1 – Riferimenti normativi

Art. 2 – Oggetto del Piano

Art. 3 – Premessa metodologica

Art. 4 – Individuazione dei Responsabili

Art. 5 – L'Organo di Valutazione

Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance

Art. 7 – Il contesto esterno

Art. 8 – Il contesto interno

Art. 9 – Mappatura del rischio

Art. 10 – Valutazione del rischio

Art. 11 – Gestione del rischio

Art. 12 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione

Art. 13 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Art. 14 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi

Art. 15 – Enti partecipati

Art. 16 – I controlli interni

Art. 17 – Rotazione degli incarichi

Art. 18 – Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Art. 19 – Codice di comportamento

Art. 20 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 21 – La Formazione

PARTE II – TRASPARENZA

Art. 22 – Principio generale

Art. 23 – L'Accesso Civico

Art. 24 – L'organizzazione delle pubblicazioni

Art. 25 – Gli obblighi specifici

Art. 26 – Il trattamento dei dati personali

Art. 27 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Art. 28 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Art. 29 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 1A

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	**Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti**	Area Amministrativa
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	**Procedura di concorso**	Area Amministrativa
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza		
	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	**Incarichi di Posizione Organizzativa**	Area Amministrativa
	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	**Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000**	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Disomogeneità delle valutazioni	**Progressione economica**	Area Amministrativa
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza		

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 1B

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	**Stipula del capitolato**	Tutte le aree
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	**Preparazione preliminari di gara**	Tutte le aree
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	**Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi**	Tutte le aree
VALUTAZIONI 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.	**Aggiudicazione qualificazione**	Tutte le aree
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	**Verifica anomalie**	Tutte le aree
PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**Affidamento appalti o altre forniture di servizi**	Tutte le aree
AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	**Acquisto di beni di consumo e/o materie prime**	Tutte le aree
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza	
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Tutte le aree

SOTTO-AREA/PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa/ professionista	**Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza**	Tutte le aree
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**Procedura di revoca del bando di gara**	Tutte le aree
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	**Esecuzione del Contratto**	Tutte le aree
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	**Varianti in corso di esecuzione**	Tutte le aree
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	**Pratica per autorizzazione subappalto**	Tutte le aree
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	**Transazioni a chiusura del contenzioso pendente**	Tutte le aree

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 1C

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	**Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)**	Tutte le aree
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	**Attività di controllo e rilascio certificati**	Tutte le aree
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	**Accertamento di conformità Agibilità**	Area tecnico urbanistica
	Mancato rispetto delle scadenze temporali		
	Disomogeneità delle valutazioni		
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	**Patrocini**	Area Amministrativa
	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	**Ammissioni a servizi erogati dall'ente**	Tutte le aree
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	**Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)**	Area Amministrativa
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconferibilità (Dlgs.39/2013)	**Nomine in società pubbliche partecipate**	Area Amministrativa
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	**Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA VAS**	Area tecnico urbanistica
	Mancato rispetto delle scadenze temporali		
	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	**Autorizzazioni Paesaggistiche**	Area tecnico urbanistica
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	**Controlli ambientali**	Area tecnico urbanistica
		Controllo cantieri	Area tecnico urbanistica
		Controlli edilizia	Area tecnico urbanistica
		Controllo commerciali	Area tecnico urbanistica
		Controlli attività produttive	

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 1D

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	**Accertamenti con adesione**	Area economico-finanziaria
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Area economico-finanziaria
		Procedure di riscossione	Area economico-finanziaria
		Sanzioni del codice della strada	Area tecnico urbanistica
		Sanzioni in materia commerciale	Area tecnico urbanistica
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale Procedimento di sanatoria	Area tecnico urbanistica
		Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	Area tecnico urbanistica
CONTROLLO DELLE SPESE	Liquidazione indennità non dovute	**Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio**	Area Amministrativa
	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	**Acquisti e permute di immobili**	Area tecnica progettuale
		Canoni di locazioni passive;	Area Tecnica progettuale
		Liquidazione verso imprese	Tutte le aree
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	**Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali**	Area amministrativa
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		
	Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	**Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente**	Area tecnico progettuale
		Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)	Area tecnico urbanistica
		Concessioni spazi	Area tecnico urbanistica
		Concessioni cimiteriali	Area tecnico urbanistica
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	**Concessione impianti sportivi**	Area amministrativa

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 1E

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	**VARIANTI SPECIFICHE**	Area tecnico urbanistica
	disparità di trattamento tra diversi operatori		
	sottostima del maggior valore generato dalla variante		
	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	**REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)**	
	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	**PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI**	
	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	**APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)**	
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	**PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)**	Area tecnico urbanistica
	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	**PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA**	
	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	**CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI**	
	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	**CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE**	
	valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		
	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	**CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD**	Area tecnico urbanistica
	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	**ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE**	
	mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: **- CIL** **- CILA** **- PERMESSI DI COSTRUIRE** **- SCIA** **- CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE**	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	**ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA**	Area tecnico urbanistica
	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli		
	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	**RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI**	
	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	**CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE**	
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	condizionamenti e pressioni esterne	**INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI**	Area tecnico urbanistica
	omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio		
	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	**SANZIONI**	
	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	**SANATORIA DEGLI ABUSI**	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI CASTELMOLA

Allegato al PTPC 2019-2021

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	MEDIA
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	2	2	1	5	1	4	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38	4
	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	2	5	1	5	1	2	2,67	1	5	2	5	3,25	8,67	9
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	5	1	1	2,00	1	1	0	5	1,75	3,50	3
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	5	2	1	5	5	5	3,83	2	1	0	4	1,75	6,71	7
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	2	5	1	1	1	5	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38	4
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	4	1,75	3,50	3
	VERIFICA ANOMALIE	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	4	1,75	3,50	3
	PROCEDURE NEGOZIATE	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	2	4	2,25	7,88	8
	AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	4	5	1	5	5	4	4,00	1	1	0	4	1,50	6,00	6
	AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	4	5	1	5	5	4	4,00	3	5	0	4	3,00	12,00	12
	REVOCA DEL BANDO	2	5	1	1	1	4	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	0	4	1,75	6,13	6
	VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08	4
	SUBAPPALTO	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	4	1,75	5,83	6
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	4	1,75	4,67	5
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	5	5	3	1	1	4	3,17	2	1	0	5	2,00	6,33	6
	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI	4	5	3	5	1	4	3,67	2	1	0	4	1,75	6,42	6
	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	4	5	1	3	1	4	3,00	3	1	2	4	2,50	7,50	8
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	0	4	1,50	4,50	5
	CONTROLLI E VIGILANZA	5	5	3	5	5	5	4,67	2	1	0	4	1,75	8,17	8
ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2,00	5,33	5
	CONTROLLO DELLE SPESE	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	0	4	2,00	5,33	5
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	4	5	1	3	5	5	3,83	1	0	2	4	1,75	6,71	7
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	4

GESTIONE TERRITORIO - PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	2	5	2,25	**7,13**	8
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)					5	1	2,67	2	1	2	4	2,25	**6,00**	
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI							0,00					0,00	**0,00**	
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)							0,00					0,00	**0,00**	
GESTIONE TERRITORIO - PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	2	5	5	5	5	3	4,17	2	1	2	4	2,25	**9,38**	9
	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA							0,00					0,00	**0,00**	
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI							0,00					0,00	**0,00**	
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE							0,00					0,00	**0,00**	
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD							0,00					0,00	**0,00**	
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE							0,00					0,00	**0,00**	
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: **- CIL** **- CILA** **- PERMESSI DI COSTRUIRE** **- SCIA** **- CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE**															9
	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA							0,00					0,00	**0,00**	
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI							0,00					0,00	**0,00**	
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE							0,00					0,00	**0,00**	
		5	5	3	3	5	3	4,00	4	1	0	4	2,25	**9,00**	
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI							0,00					0,00	**0,00**	8
	SANZIONI							0,00					0,00	**0,00**	
	SANATORIA DEGLI ABUSI	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	2	4	2,50	**7,92**	

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 3A

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	4,00	**Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti**	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale	Dichiarazione preventiva insussistenza potenziali conflitti interesse anche ex D.lgs. 39/2013	Tutti i Responsabili	X			Numero incarichi
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	9,00	**Procedura di concorso**	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento interno per il reclutamento del personale	Comunicazioni obbligatorie attraverso il sito internet comunale Rispetto termini regolamento	Responsabile Area Amministrativa	X			Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione Rispetto dei tempi
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione							
			Violazione del principio di segretezza e riservatezza							
		Incarichi di Posizione Organizzativa	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Metodologia di graduazione delle PO	Revisione triennale organigramma	Segretario			X	Delibera revisione
		Assunzioni ai sensi dell'art.110 D.lgs.267/2000	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e 19 del d.lgs. n. 165/2001	Verifica effettivo fabbisogno mediante parere preventivo Segretario e Responsabili	Segretario		X		Acquisizione verbale con parere preventivo
PROGRESSIONI DI CARRIERA	3,00	**Progressione economica**	Disomogeneità delle valutazioni	Dlgs 150/09,CCNL e CDI - Sistema di valutazione	Revisione criteri valutazione	Tutti i Responsabili	X			% ricorsi accettati / ricorsi pervenuti

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 3B

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/PROCESSO	%	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	7	**Redazione del capitolato**	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto	A.O. e Dirigente	X			% contenzionsi / numero appalti
				Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto	A.O. e Dirigente				
				Regolamento Contratti	Revisione Regolamento Contratti	Tutti i Dirigenti e AA.OO.				Delibera revisione regolamento contratti
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	4	**Preparazione preliminari di gara**	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	D.Lgs. 50/2016, e normative specifiche (qualificazione) Standard AVCP	Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% contenziosi / numero contratti
					Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex D.lgs.50/2016					
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	4	**Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi**	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Art. 95 D.Lgs 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% conteziosi/ numero gare % offerta economica più vantaggiosa/numero gare
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	3	**Aggiudicazione/qualificazione**	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.	Art 95 D.Lgs. n. 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. Verifica di conflitto d'interessi Commissione e rotazione dei componenti delle commissioni secondo professionalità	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			%contenzioni/gare %numero conflitti di interesse rilevati
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	3	**Verifica anomalie**	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Art. 97 D.Lgs. n. 50/2016	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte,	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% contenziosi / gare
PROCEDURE NEGOZIATE	8	**Affidamento appalti o altre forniture di servizi**	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	At. 63 D.Lgs. n. 50/2016	Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato,	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% procedure negoziata/gare pubbliche
					Formazione albi fornitori	Tutti i Dirigenti e AA.OO.			X	Redazione albi fornitori

AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	6	**Acquisto di beni di consumo e/o materie prime**	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 Riferimento alla disciplina regolamentare interna	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza			Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			Effettiva pubblicazione
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia			Utilizzo del sistema AVCPASS per affidamenti ordinari di importo fino a € 40.000	Tutti i Dirigenti e AA.OO.				% utilizzo AVCPASS
					Controlli successivi:Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% affidamenti diretti mepa
					Report annuale, da trasmettere al RPC, riguardante tutti gli affidamenti diretti	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			Presentazione relazione
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE		**Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio ricerca e consulenza**	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista		Verifica dell'adeguatezza del regolamento	Segretario e Dirigenti	X			Revisione regolamento
					Pubblicazione sul sito contestuale all'affidamento dell'incarico (da precedente PTPC)	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			Positiva verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
					Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme	Tutti i Dirigenti e AA.OO.		X		% proroghe su incarichi professionali/consulenze
					Rotazione degli incarichi con accesso ad Albo dei professionisti	Tutti i Dirigenti e AA.OO.			X	% rotazione (riferimento triennio)
REVOCA DEL BANDO	4	**Procedura di revoca del bando di gara**	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Bando e norme specifiche	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revocadi un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% bandi revocati
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	6	**Esecuzione del Contratto**	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Artt. 101, 108 Dlgs 50/2016	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% ritardi nella esecuzione
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	4	**Varianti in corso di esecuzione**	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Art. 106 D.Lgs. n. 50/2016	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% varianti
SUBAPPALTO	6	**Pratica per autorizzazione subappalto**	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016	Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti	Tutti i Dirigenti e AA.OO.		X		Controlli effettuati
					Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			Pubblicazioni effettuate
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	5	**Transazioni a chiusura del contenzioso pendente**	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Artt. 205 e ss. D.Lgs. n. 50/2016	Motivazione specifica sui vantaggi dei rimedi alternativi	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% accordi su totale contratti

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 3C

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	6	**Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)**	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti Bandi	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche stabilite in determina	Tutti i Dirigenti e AA.OO.		X		Effettiva adozione procedure
		Attività di controllo e rilascio certificati	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Tutti i Dirigenti e AA.OO.		X		% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	6	**Accertamento di conformità Agibilità**	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti comunali	Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione	Dirigente G.T. e A.O.	X			Adozione modelli standard
			Mancato rispetto delle scadenze temporali							
			Disomogeneità delle valutazioni		Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento: controllo atto successivo			X		% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	8	**Patrocini**	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento contributi e patrocini	Rispetto del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla limitazione dei patrocini onerosi	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% patrocini onerosi su totale
		Ammissioni a servizi erogati dall'ente	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti comunali	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
					Trasparenza negli atti adottati	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione
		Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamenti	Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo	Dirigente S.C.	X			% controlli/atti emessi % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
		Nomine in società pubbliche partecipate	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconferibilità (Dlgs.39/2013)	D.lgs.39/2013	Modulo di autocertificazione	Dirigente A.G.	X			100% verifiche effettuate
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	5	**Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA VAS**	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamenti comunali e Leggi di riferimento	Tracciabilità digitale	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Rispetto dei tempi
		Autorizzazioni Paesaggistiche	Mancato rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medi			X		% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
			Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti		Tracciabilità digitale		X			Rispetto dei tempi
CONTROLLI E VIGILANZA	8	**Controlli ambientali** **Controllo cantieri** **Controlli edilizia** **Controllo commerciali** **Controlli attività produttive**	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti comunali e Leggi di riferimento	Programmazione controlli e monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli programmati/effettuati	Dirigente G.T. e AA.OO.			X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 3D

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	5	Accertamenti con adesione Accertamenti e sgravi tributi comunali Procedure di riscossione Sanzioni del codice della strada Sanzioni in materia commerciale Sanzioni in materia paesaggistico ambientale Procedimento di sanatoria Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Astensione in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento)	Verifica adeguatezza discipline regolamentari	Dirigente A.G. e AA.OO.		X		Eventuale adeguamento regolamenti
					Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	Dirigente A.G. e AA.OO.	X			% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
					Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Dirigente A.G. e AA.OO.			X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
CONTROLLO DELLE SPESE	5	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Richieste scritte e documentazione	Verifica di tutte le richieste	Dirigente A.G.	X			Numero verifiche
		Acquisti e permute di immobili Canoni di locazioni passive	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Regolamento contratti e Regolamento alienazione immobili	Rispetto norme di trasparenza Dlgs 33/2013	Dirigente A.G.	X			Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione
		Liquidazione verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Fatturazione elettronica Tempi medi dei pagamenti	Verifica documenti	Dirigente A.G.	X			Rispetto dei tempi medi tra ricevimento fattura e liquidazione
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	7	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Regolamento comunale	Bandi per contributi, rispetto delle procedure regolamentari e pubblicazione ex D.lgs.33/2013	Tutti i Dirigenti e AA.OO.	X			Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte Nucleo di Valutazione
GESTIONE DEL PATRIMONIO	4	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati) Concessioni spazi Concessioni cimiteriali	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti comunali	Verifica dlla adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla gestione dei beni in comodato d'uso	Dirigente A.G. e AA.OO.		X		Modifiche regolamentari
		Concessione impianti sportivi	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Regolamento comunale	Bandi e avvisi per concessioni	Dirigente S.C.	X			Effettiva pubblicazione bandi e avvisi

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 3E

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	8,00	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	L.R. 65/2014 e ss.mm. L. 43/2016 Piano Paesaggistico Regionale Regolamento Edilizio	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
			disparità di trattamento tra diversi operatori							
			sottostima del maggior valore generato dalla variante		linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)				X	Adozione linee guida
		REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativI costi	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Verifica motivazione atti
					garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)					Gruppi lavoro interdisciplinari
					verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)					Dichiarazioni assenza incompatibilità
					trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano					Forme di partecipazione adottate
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Rispetto procedure di pubblicità
					attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm					Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
					previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)					Attestazioni garante pubblicità
		APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultAno in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Verifica motivazioni
					monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni		X			Verbali di verifica

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2018	2019	2020	INDICATORI
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	9,00	**PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA** (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.		incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Verbali incontri
					costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse					
		PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori		incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Verbali incontri
		CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Testo Unico sull'edilizia DPR3 80/2001 e Legge Regionale	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Rilascio attestazione
					pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune					Verifica pubblicazione
		CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato	Dirigente G.T. e AA.OO.				Acquisizione parere
			valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Dirigente G.T. e AA.OO.	X			Verifica motivazione
					calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente					Verifica calcolo
					richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse					
		CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica		adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente	Dirigente G.T. e AA.OO.				Adozione criteri
					previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di		X			Acquisizione pagamenti
		ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione	Dirigente G.T. e AA.OO.				
					prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate		X			Verifica convenzioni
			mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto attuiatore, delle imprese utilizzate	Dirigente G.T. e AA.OO.		X		Verbali di accertamenteo

COMUNE DI CASTELMOLA

ALLEGATO – 3E

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

ALLEGATO AL PTPC 2019 – 2021

RILASCIO CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - **CIL** - **CILA** - **PERMESSI DI COSTRUIRE** - **SCIA** - **CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE**	9	**ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA**	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono.	Dirigente G.T. e AA.OO.		X		Effettiva adozione procedure informatiche
			potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici							
		RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti		controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie	Dirigente G.T. e AA.OO.				% integrazioni/pratiche
					controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)			X		Verifica tempi
		CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo,rateizzazio al di fuori dei casi previsti dal regolame comunale o comunque con modalità p favorevoli, mancata applicazione dell sanzioni per il ritardo		adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Dirigente G.T. e AA.OO.		X		Effettiva adozione procedure informatiche
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	8	**INDIVIDUZIONE DI ILLECITI EDILIZI**	condizionamenti e pressioni esterne		assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori)	Dirigente G.T. e AA.OO.		X		Verifica assegnazione funzioni
			omissione o parziale esercizio dell'atti di verifica dell'attività edilizia in corso territorio							
		SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto		definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	Dirigente G.T. e AA.OO.		X		Adozione criteri
		SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito		istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria	Dirigente G.T. e AA.OO.			X	Istituzione registro
					pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi			X		Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione

Letto, sottoscritto, approvato

L'Assessore Anziano	Il Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to Arch. E. Cacopardo	F.to Dott. A. Orlando Russo	F.to Dott.ssa R.M. Stornaiuolo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, in applicazione della L.R. 44/91, su conforme attestazione dell'Addetta alle pubblicazioni, certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo pretorio di questo Ente il giorno per rimanervi quindici giorni consecutivi.

L'Addetta Alle Pubblicazioni **Il Segretario .**

Il sottoscritto Segretario del Comune;

- Vista la Circolare dell'Assessorato Regionale Enti Locali 24/03/2003

DICHIARA

Che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il giorno_____, dopo la regolare pubblicazione per decorrenza dei termini prescritti dalla legge Art. 11 legge 3 Dicembre 1991 n. 44.
- È divenuta esecutiva il giorno 12.05.2015, a seguito di dichiarazione di immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91;
- Che la presente è copia conforme all'originale

Il Segretario Comunale