



COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G. M. N. 24 DEL 24/04/2024

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 -RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOMMARIO

Capo I - *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Analisi del contesto esterno e interno

Art. 3 Obiettivi strategici

Art. 4 Procedura di formazione e adozione del Piano

Capo II - *I soggetti coinvolti nel piano*

Art. 5 Destinatari del Piano

Art. 6 Il Sindaco

Art. 7 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 8 I Referenti

Art. 9 Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

Art. 10 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Art. 11 Il nucleo di valutazione

Capo III - Il rischio

Art. 12 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art. 13 Valutazione del rischio

Art. 14 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Art. 15 Rotazione

Art. 16 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Art. 17 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 18 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Capo IV - Incarichi e incompatibilità

Art. 19 Conflitto di interesse

Art. 20 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Art. 21 Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali

Art. 22 Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

Art. 23 Comunicazione degli Incarichi

Art. 24 Sanzioni

Art. 25 Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16ter, D. Lgs. 165/2001)

Capo V - Comportamento dei dipendenti

Art. 26 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Art. 27 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

Art. 28 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Capo VI La formazione

Art. 29 Attività formativa

CAPO VII Sanzioni

Art. 30 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 31 Revoca del Segretario Generale

Art. 32 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

Capo VII La trasparenza - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 33 La trasparenza

Art. 34 Qualità delle informazioni

Art. 35 Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Art. 36 Amministrazione trasparente

Art. 37 Accesso civico

Art. 38 Dati ulteriori

Art. 30 Protezione dei dati sensibili

Art. 40 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

Capo VIII Antiriciclaggio

Art. 41 Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)

Art. 42 Gestore antiriciclaggio

Art. 43 Poteri e compiti del G.A.R.

Art. 44 Segnalazioni ed inoltro all'UIF

Art. 45 Monitoraggio dell'attuazione del Piano

ALLEGATI

- Schede mappatura processi settori I e II
- Obblighi di pubblicazione Tabella A
- Obblighi di pubblicazione Tabella B
- Obblighi di pubblicazione Tabella C

Capo I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Oggetto del Piano

Il piano individua le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sant'Angelo Muxaro, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a presidio della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Art. 2

Analisi contesto esterno e interno

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Sant'Angelo Muxaro mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative

interne.

Analisi contesto esterno

La provincia di Agrigento è articolata in numero 43 comuni ed estesa su una superficie di Kmq. 3.042.

Il territorio provinciale è ricco d'importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica. Tali peculiarità pongono la Provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative, nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti.

- Il sistema delle infrastrutture per la mobilità di persone e merci nella provincia di Agrigento è uno dei nodi irrisolti. Sono previsti vari interventi nella programmazione regionale e nazionale di settore, ma allo stato, la situazione delle infrastrutture di trasporto in provincia di Agrigento è particolarmente critica.

La rete viaria è priva di arterie autostradali, ed è costituita da strade statali e provinciali inadeguate rispetto alle moderne esigenze di mobilità. Le strade statali più importanti sono:

- S.S. n. 115 sud occidentale sicula, che congiunge la provincia di Agrigento a quelle di Trapani e Siracusa;
- S.S. n.188 centro occidentale sicula e S.S. n.189 della valle del Platani, che collegano la provincia di Agrigento con quella di Palermo;
- S.S. n. 122 e S.S. n. 640 che raccorda la provincia di Agrigento a quella di Caltanissetta.

Il collegamento con gli aeroporti di Palermo e Comiso è assicurato mediante strade statali e linee ferroviarie assolutamente carenti.

Il collegamento con l'aeroporto di Catania in prospettiva sarà costituito da una strada statale a scorrimento veloce e da un'autostrada. Ciò dovrebbe assicurare tempi di percorrenza minori e una maggiore sicurezza stradale.

Le linee ferroviarie sono mono binario e inadeguate all'esigenze del territorio.

I porti principali sono nei comuni di Sciacca, Porto Empedocle e Licata.

Nella rappresentata disastrosa situazione delle infrastrutture di trasporto nella provincia di Agrigento, la condizione del Comune di Sant'Angelo Muxaro è particolarmente critica. Infatti è collegato ad Agrigento, da cui si dipartono i collegamenti per le principali città, i porti commerciali e passeggeri e gli aeroporti dell'isola, da una strada provinciale in pessime condizioni e anche il collegamento con la S.S. n.189 della valle del Platani, che collega la provincia di Agrigento con quella di Palermo è costituito da una provinciale in pessime condizioni.

Situazione socio-economica

Con un P.I.L. procapite nominale particolarmente basso la provincia di Agrigento è una delle province più povere d'Italia.

La distribuzione settoriale delle imprese mette in rilievo le peculiarità della struttura imprenditoriale:

- l'agricoltura rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- il settore manifatturiero è particolarmente debole se confrontato con i valori regionali e nazionali;
- il settore terziario nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili.

L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi.

La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico.

Nella provincia di Agrigento il lavoro sommerso e irregolare raggiunge livelli significativi.

A completamento di quanto detto in precedenza, bisogna anche evidenziare altre caratteristiche tipiche del sistema imprenditoriale locale:

- ridottissima dimensione delle imprese, che non facilita i processi di crescita e la capacità di competere sul mercato (internazionalizzazione, investimenti in nuove tecnologie e nel settore della ricerca e sviluppo);
- carente capacità di cooperazione/collaborazione tra imprese, tanto più importante in presenza di ridotte dimensioni.

La situazione socio-economica del Comune di Sant'Angelo Muxaro è sostanzialmente sovrapponibile a quella provinciale.

Nell'illustrare la situazione socio-economica è doveroso fare il punto sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio provinciale per la pesante influenza della stessa sul tessuto economico e sociale.

Nella provincial coesistono due distinte organizzazioni criminali: *cosa nostra* e *stidda*, che hanno sancito un reciproco accordo di "pace" con cui avrebbero instaurato anche rapporti finalizzati alla risoluzione di problematiche ed alla individuazione e spartizione delle rispettive attività criminali.

Tuttavia, nonostante la presenza nel territorio della *stidda* e di alcuni *gruppi* criminali su base familiare, denominati *famigghiedde* e *paracchi*, ancora oggi la principale consorceria mafiosa resta sempre *cosa nostra*, articolata in 7 *mandamenti* (Agrigento, Burgio, del Belice, Santa Elisabetta, Cianciana, Canicattì e Palma di Montechiaro) e famiglie.

Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale.

L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni.

La realizzazioni delle opere pubbliche si pone in stretta relazione con l'interesse delle consorcerie mafiose verso i meccanismi di aggiudicazione degli appalti pubblici, per intercettare flussi di denaro ed imporre il proprio controllo sulle intere filiere economico-produttive

Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare.

Spesso le attività economiche sono svolte attraverso soggetti incensurati.

L'agire mafioso è rappresentato dalla contiguità con settori della politica e delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo sviluppo socio-economico.

Vi è una sistematica azione di infiltrazione nella res pubblica a vari livelli, al fine di condizionarne le decisioni per renderle funzionali agli interessi mafiosi.

Non deve essere sottovalutato l'effetto inquinante dell'attività mafiosa sull'economia legale.

Le imprese mafiose, oltre ad una forte capacità di condizionamento, operano con una disponibilità di risorse che, nello scorcio attuale caratterizzato da una crisi economica di sistema, le rende di fatto competitori imbattibili.

Da quanto sopra emerge un chiaro impatto del contesto esterno sull'esposizione del comune al rischio corruttivo, in particolare, di natura mafiosa. Naturalmente di ciò si è tenuto conto in fase di adozione delle misure di prevenzione, con particolare riguardo quelle attinenti all'area dei contratti pubblici.

Analisi contesto interno

Si dà atto che la struttura organizzativa vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 70 v del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., in ultimo modificata con deliberazione di G.M. n. 25 del 4 maggio 2021;

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

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

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da 2 Settori.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni va detto che, per la predisposizione del presente piano, sono stati coinvolti i soggetti interni e in particolare si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti in relazione ai rischi e alle misure da inserire.

La stesura del piano è il risultato di un'attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

Per quanto riguarda il personale comunale e i compiti dallo stesso svolti si può ritenere la sua adeguatezza relativamente al numero. In relazione alle competenze invece sarebbe necessaria una significativa attività di formazione che non ha potuto trovare attuazione per le carenti risorse economiche. Con riferimento all'informatizzazione l'amministrazione ha sostenuto e sta sostenendo un notevole sforzo economico per colmare il gap digitale.

Il sistema delle relazioni interne funziona abbastanza bene come quello delle relazioni esterne.

I controlli interni dell'Ente sono articolati, in esecuzione del regolamento consiliare sui controllo interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 15 febbraio 2013, modificato con deliberazione consiliare n. 2 del 31 marzo 2023 come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) controllo sugli equilibri finanziari;
- e) sistema di valutazione permanente;

Il sistema dei controlli interni sommariamente descritto, la previsione nel P.D.O. delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. quali specifici obiettivi gestionali dei responsabili di settore, il costante monitoraggio dell'applicazione delle predette misure e dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, appaiono costituire un valido strumento contro i fenomeni di corruzione e, comunque, di malfunzionamento dell'amministrazione a fini privati.

Art. 3

Obiettivi strategici

In rapporto al contesto di riferimento, sono individuate gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, che di seguito si elencano:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance.

In particolare, il presente P.T.P.C.T., in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione, ha come obiettivi:

1. Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. 33/2013 e 39/2013)
2. Assicurare e ampliare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità introdotti dal D Lgs 97/2016

Tali obiettivi strategici vengono a loro volta declinati nelle conseguenti azioni operative e di dettaglio previste nel presente PTPCT 2024/2026.

Obiettivo Operativo 1

Assicurare un monitoraggio permanente dell'attuazione del PTPCT mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list delle misure di prevenzione del piano 2024/2026.

Obiettivo Operativo 2

Assicurare un monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D Lgs 33/2013, come innovato dal D Lgs 97/2016, mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

Obiettivo Operativo 3

Prevedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali la diffusione è obbligatoria.

Art. 4

Procedura di formazione del Piano

Il Piano deve essere approvato entro il **31 gennaio** dalla Giunta Municipale (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016), salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine di assicurare la redazione della sezione 2.3 “Rischio corruttivo e trasparenza” in tempi congrui con l’approvazione del PIAO entro il termine di legge, i **Responsabili di Settore entro il 30 ottobre di ogni anno trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione** contenente le

informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Entro il termine di cui sopra i Responsabili di Settore, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede 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. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Si fa presente che I responsabili di Settore non hanno proceduto ad individuare misure nuove o ulteriore da adottare con il P.T.P.C.T. 2024/2026.

Al processo di gestione del rischio partecipa il nucleo di valutazione.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Capo II

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Art. 5

Destinatari del Piano

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di Settore (Titolari di incarichi di E.Q. con le attribuzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000);
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Comune essendo legati allo stesso da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura, quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Art. 6

Il Sindaco

Il Sindaco, come autorità di indirizzo politico:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;
- designa, di norma, il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina nella quale si tiene conto delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni assegnate;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento dell'attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni di competenza;
- designa il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- designa il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
- adotta eventuali atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal R.P.C.T, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione dei percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

Art. 7

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Sant'Angelo Muxaro è il Segretario Comunale, Dott. Michele Giuffrida.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco numero 23 del 4 ottobre 2017, quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Municipale e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza;
- b) Verifica l'efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- c) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- d) Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) Verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;

- h)** Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- i)** Assicura l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- l)** Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- m)** Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- n)** Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- o)** Trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- p)** Segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- q)** Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- r)** Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*;
- s)** Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- t)** Emanando direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;
- u)** Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Art. 8

I Referenti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i Responsabili di Settore, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 9

Compiti dei Responsabili di Settore e dei dipendenti

I Responsabili di Settore:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio di corruzione, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnanti ai propri uffici, nonché la diffusione

di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione.

I Responsabili di posizione organizzativa si astengono, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalandolo tempestivamente.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I responsabili di posizione organizzativa informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano.

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 10

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il comma 1 dell'art. 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 prevede l'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

Il comunicato del Presidente dell'A.N.AC del 28 ottobre 2013, in cui sono contenute le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), prevede che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto

responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

Con Determinazione del Sindaco n. 12 del 29 settembre 2023, l'Arch. Sheila Vinti, Responsabile del Settore II del Comune di Sant'Angelo Muxaro, è stata nominata, soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.).

Art. 11

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

In merito al presente Piano, le competenze sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Sindaco e al R.P.C.T.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
- verifica che il P.T.P.C.T sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal R.P.C.T.
- verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del P. T. P. C.T. da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di settore. è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Capo III
IL RISCHIO

Art. 12

Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, anche:

1. le attività oggetto di autorizzazione o concessione, ivi inclusi i relativi controlli.
2. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni.
3. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati.
4. i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni.
5. la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. gli incarichi e le nomine;
8. gli affari legali ed il contenzioso.
9. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del personale e le situazioni di conflitto di interesse.
10. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici.
11. le opere pubbliche.
12. la pianificazione territoriale.
13. gli interventi ambientali.
14. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali.
15. le attività di Polizia Municipale, con specifico riferimento a:
 - a) attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - b) pareri, nulla osta e atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - c) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Municipale;
 - d) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Municipale e la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Art. 13

Valutazione del rischio

Per “gestione del rischio” s’intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio.

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell’impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase è definita una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo è generato dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

| Combinazioni Probabilità - impatto | | LIVELLO DI RISCHIO |
|------------------------------------|---------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio ALTO |
| Alto | Medio | |
| Medio | Alto | Rischio MEDIO |
| Alto | Basso | |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | |

| | | |
|-------|-------|---------------|
| basso | Medio | Rischio BASSO |
| basso | basso | |

E' definito così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Art. 14

Misure generali di prevenzione e controllo comuni a tutti settori

Si individuano, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, **entro il 30 novembre**, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, **una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali**, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Nella trattazione, nell'istruttoria e formazione degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- in caso di conflitto di interessi il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale:

- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
- verificare che nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito riferibili sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013;
- Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale D.P.R. n. 62/2013 si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale;
- Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra;
- Prevedere in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità nei patti di integrità.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

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

b) Provvedimenti amministrativi

- Per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma.
- Dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento.

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

I controlli previsti dal regolamento, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a:

- α) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- β) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- χ) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per

la conclusione dei procedimenti amministrativi;

δ) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

ε)

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

● con **cadenza semestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali**, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato, dovrà essere attivato il meccanismo della sostituzione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

● con **cadenza annuale, entro il 30 novembre, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante**, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

–il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

–il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

–la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza annuale i referenti trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione un report relativo a eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che

sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

e) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 15

Rotazione

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

La rotazione cosiddetta "straordinaria" già prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Art. 16

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

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

● Per quanto concerne la **rotazione dei Responsabili di Settore**, il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, decide, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree a più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Nel Comune di Sant'Angelo Muxaro, in relazione alla infungibilità del profilo professionale dei responsabili di settore, difficilmente si potrà procedere alla rotazione, è fatto salvo l'eventuale ricorso a forme di gestione associata e/o a mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con

atto motivato alla revoca dell'incarico in essere.

I Responsabili di Settore non possono essere impiegati nelle attività a più elevato rischio di corruzione per più di 3 anni.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di 5 anni.

Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato nella stessa attività.

I responsabili di posizione settore redigono annualmente, entro il 30 di novembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro ufficio o servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 17

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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

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

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

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale

conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

A tutti i dipendenti in servizio è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, entro il 30 giugno, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

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

I questionari sono conservati dall'ufficio personale. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

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

I questionari compilati dai Responsabili di Settore. sono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad **attestare**, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, **la conoscenza e presa d'atto del P.T.P.C.T.** in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le **Posizioni Organizzative attestano** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione **l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del P.T.P.C.T.** in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

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

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

Art. 18

Segnalazione di condotte illecite e tutela del soggetto che segnala illeciti

La segnalazione di condotte illecite è inviata al R.P.T.C. ed è effettuata mediante la procedura informatica, che costituirà l'unico canale interno attivato dal Comune di Sant'Angelo.

L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link "WHISTLEBLOWING – SEGNALAZIONE ILLECITI" pubblicato nel portale del Comune di Sant'Angelo Muxaro al seguente url/indirizzo web:

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di Sant'Angelo Muxaro, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR nonché amministratore di Sistema.

Con deliberazione di G.M. n. 41 del 26/07/2023 è stata approvata la procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica, con la disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023), pubblicata sul sito istituzionale del Comune al seguente url/indirizzo web:

[1690794422876 delibera di giunta n. 41 del 26.07.2023x1x.pdf \(gazzettaamministrativa.it\)](http://1690794422876_delibera_di_giunta_n.41_del_26.07.2023x1x.pdf)

Capo IV

INCARICHI E INCOMPATIBILITA'

Art. 19

Conflitto di interesse

La situazione di conflitto d'interessi si configura tutte le volte in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere pregiudicata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Coloro che si trovano in conflitto di interesse devono astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore, cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Al dipendente deve essere data risposta scritta sulla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

Art. 20

Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 Novembre 2012, n. 190” che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell’Ente è contestata dal Responsabile di Settore che, rispettivamente, ha conferito l’incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i responsabili di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

L’esistenza o l’insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall’interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall’incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

In linea con quanto previsto dall’art. 1, comma 1, e dall’art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l’incompatibilità.

In riferimento all’art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull’insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.P.C.T. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all’insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l’adozione delle conseguenti iniziative da parte dell’amministrazione.

La dichiarazione sull’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all’articolo 20 del D. Lgs. n. 39/2013 deve contenere l’elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico deve essere acquisita prima del conferimento dell’incarico a cura del responsabile del settore competente e dell’effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il Responsabile del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

Art. 21

Autorizzazione agli incarichi extraistituzionali

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, è altresì vietato ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta il dipendente produce specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Art. 22

Incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile di posizione organizzativa che ha conferito l'incarico.

Il provvedimento d'incarico è nullo di diritto.

In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente e incrementa il fondo di produttività o fondi equivalenti.

Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del destinatario dell'incarico e dell'effettiva acquisizione deve essere dato atto nel provvedimento di incarico.

Il Responsabile del settore competente curerà la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il suddetto responsabile curerà la **verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità entro 30 giorni dall'acquisizione**, dando comunicazione dell'esito al R.P.C.T.

Art. 23

Comunicazione degli Incarichi

Per gli incarichi conferiti o autorizzati, il Responsabile del settore nel quale è incardinato l'ufficio personale deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 53 del D. Lgs.n. 165/2001.

In caso di omissione degli adempimenti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 non possono essere conferiti nuovi incarichi fino a quando non si adempie.

Art. 24

Sanzioni

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 20, 21, 22, 23, 24 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito a favore dell'Ente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti poiché consegue a prestazione di incarico non autorizzato,.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 25

Divieto di pantouflage

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto attiene a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. L'espressione "soggetto privato" deve essere intesa in senso ampia, e comprende anche i soggetti che sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

I dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Il divieto, quindi, si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, con il potere di incidere in modo determinante sulla decisione. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

I Responsabili di Settore, **entro il 30 novembre**, attestano al R.P.C. di avere previsto nei bandi di gara, negli

avvisi e nelle lettere di invito l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 156/2001.

Il Responsabile del Settore "Amministrativo, Servizi Socio Assistenziali/Finanziario e Personale", **entro il 30 novembre**, attesta al R.P.C. che nei contratti di assunzione del personale è stata prevista la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 156/2001 e che è stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui al citato articolo 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Capo V

COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 26

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

L'Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza e un pieno rispetto del codice.

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 27

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Art. 28

Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Il Responsabile dell'Ufficio personale verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l'Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

L'Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento.

L'aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile del Settore. in cui è inserito l'ufficio personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di Settore., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti a irrogare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Con deliberazione di G.M. n. 69 del 07/12/2023 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del comune di Sant'Angelo Muxaro, aggiornato al D.P.R. n. 81/2023.

Capo VI

LA FORMAZIONE

Art. 29

Attività formativa

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, **entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi** del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

L'attività formativa è svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna realizzata attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D. Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

La formazione *in house* è curata dal Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Settore mediante la realizzazione di specifiche ed adeguate attività formative.

CAPO VII

SANZIONI

Art. 30

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a)* di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b)* di aver realizzato, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 31

Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 32

Responsabilità dei Responsabili di Settore e dei dipendenti

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

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

Capo VII

LA TRASPARENZA

Art. 33

La Trasparenza

La trasparenza è strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge 190/2012, e indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi indicati nel P.T.P.C.T. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

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

Il Comune di Sant'Angelo Muxaro garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

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

Art. 34

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;

– l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- in forma comprensiva dell’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’Amministrazione;
- in modo tempestivo;
- in dimensione di tipo aperto e senza restrizioni se non quelle conseguenti all’obbligo di riportare la fonte e garantirne l’integrità.

Art. 35

Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile di Settore, per gli ambiti di competenza così come individuati nelle Tabelle A, B e C, è direttamente responsabile dell’attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Settore è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati, salvo specifica diversa indicazione contenuta nelle richiamate Tabelle A, B e C.

I dati devono essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico il Responsabile di Settore, salvo specifica diversa indicazione contenuta nelle richiamate Tabelle A, B e C, sono direttamente responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l’individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l’effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell’Ente, sezione “Amministrazione Trasparente”;
- la decorrenza e la durata dell’obbligo di pubblicazione.
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di Settore funge da coordinatore per il proprio settore, provvedendo a disciplinare le modalità di “validazione” dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di Settore provvede a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente comunicando e segnalando al responsabile dell’anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con

conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni dei Responsabili di Settore. per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte del Responsabile di Settore di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di Settore provvede a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La mancata segnalazione da parte del Responsabile di Settore di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun **Responsabile di Settore entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre**, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun **Responsabile di Settore entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre**, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare all'interno del settore di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con lo stesso nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

Art. 36

Amministrazione Trasparente

Per la corretta attuazione della disciplina della Trasparenza nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in sotto-sezioni, in conformità alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

In conformità all'analogo documento approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, la mappa degli obblighi di pubblicazione è suddivisa in sezioni e sottosezioni all'interno delle quali per ciascun obbligo sono specificamente indicati tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Art. 37

Accesso civico

Il combinato disposto dall'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 5 comma 1);

2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli altri atti per i quali non sussiste obbligo di pubblicazione (art. 5 comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 26/01/2019 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, che, tra l'altro, istituisce il registro delle relative richieste, pubblicata sul sito istituzionale del Comune al seguente url/indirizzo web:

[Altri contenuti - accesso civico Sant'angelo Muxaro - Gazzetta Amministrativa](#)

Art. 38

Dati ulteriori

In aggiunta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, nel perseguimento dell'Obiettivo Operativo 3 indicato all'art. 3 del presente Piano: "Prevedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali la diffusione è obbligatoria" e in conformità all'art. 18 della l.r. n. 22/2008, come modificato dall'art. 12, comma 24, della l.r. n. 13/2022, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti", sono pubblicati tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio, le determinazioni sindacali e dirigenziali, e le ordinanze, nel rispetto delle disposizioni a tutela della privacy.

Art. 39

Protezione dei dati sensibili

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del D. Lgs 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 196/03 e dall'art. 4 del D. Lgs. 33/2013.

Art. 40

Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione sono segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'ufficio di disciplina.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D. Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Capo VIII

ANTIRICICLAGGIO

Art. 41

Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 32 del 5 ottobre 2017 è stato istituito il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 - "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione".

Art. 42

Gestore Antiriciclaggio

Con apposito provvedimento è nominato il Gestore del sistema di cui al precedente art 42, di seguito denominato G.A.R

Il gestore, può coincidere con il responsabile anticorruzione, salvo motivato provvedimento diverso.

Con determinazione sindacale n. 24 del 5 ottobre 2017, il Segretario Comunale, il Dott. Michele Giuffrida, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato nominato G.A.R.

Art. 43

Poteri e compiti del G.A.R.

Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

Art 44

Segnalazioni e inoltro all'UIF

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art. 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15 gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Art 45

Monitoraggio dell'attuazione del Piano

Secondo quanto previsto dal PNA 2019, l'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, ovvero da: Organo di indirizzo, Nucleo di valutazione, Responsabili di Settore, dipendenti.

I Responsabili di Settore relazionano con cadenza semestrale, entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione agli obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPCT e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Costituiscono allegati della presente sezione:

- Schede mappatura processi settori I e II
- Obblighi di pubblicazione Tabella A
- Obblighi di pubblicazione Tabella B
- Obblighi di pubblicazione Tabella C



COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025

MAPPATURA PROCEDIMENTI E PROCESSI DI LAVORO

SETTORE I

Area A) Gestione, acquisizione e progressione del personale

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|-----------------------------------|--|---|---|---|---|--------------------------------|
| A1 | ACQUISIZIONE RISORSE UMANE | Predisposizione e approvazione del Bando Pubblicità bando/avviso Verifica ammissibilità delle domande Nomina della Commissione esaminatrice Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli Graduatori di merito Analisi del contenzioso | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente | Alterazioni principi della buona amministrazione: Trasparenza/imparzialità/economicità al fine di favorire uno specifico candidato per ottenere per sé o altri illeciti vantaggi di tipo economico o di altro genere. - Alterazione specifica sistemi di valutazione - Intenzionale alterazione di corretti sistemi di pubblicità esterna ed interna di tutti i passaggi | Medio | Esame documentazione concorsuale da parte di un team Verifica incompatibilità e potenziali conflitti di interesse relativi ai componenti della commissione Distinzione tra chi effettua le operazioni di ammissione e chi quelle di approvazione degli atti concorsuali finali, ove possibile | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|-------|---|--|
| A2 | GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PRESENZE E ASSENZE | <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento presenze e assenze nella procedura informatica - Controllo certificazioni relativa alla assenze - Calcolo delle assenze per malattia nel triennio - Trattenute malattia nello stipendio/ salario acc. | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software | <ul style="list-style-type: none"> -Alterazione corretto funzionamento sistemi dei controlli esterni: visite fiscali -Alterazione corretto funzionamento sistemi dei controlli interni | Basso | Verifiche mensili da parte del responsabile di p.o. | |
| A3 | MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO SU ISTANZA DEL DIPENDENTE | <ul style="list-style-type: none"> -Valutazione dell'istanza del dipendente - Richiesta di nulla osta o pareri - Predisposizione atto di gestione - Adeguamento economico | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazioni principi della buona amministrazione: Trasparenza / imparzialità/ economicità al fine di favorire uno specifico dipendente per ottenere per sè o altri illeciti vantaggi di tipo economico o di altro genere. Alterazione specifica sistemi di valutazione Intenzionale alterazione di corretti sistemi di pubblicità esterna ed interna di tutti i provvedimenti | Basso | Rotazione soggetti istruttori | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|-------|-------------------------------|--|
| A4 | MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO D'UFFICIO | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dei fatti (interna o esterna) -Valutazioni eventuali osservazioni o contestazione dell'interessato - Predisposizione atto di gestione -Adeguamento economico | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente | -Alterazioni principi della buona amministrazione: trasparenza ed imparzialità -Omesso controllo interno | Basso | Rotazione soggetti istruttori | |
| A5 | APPLICAZIONE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO | <ul style="list-style-type: none"> - Studio e disamina del contratto nazionale e decentrato -Provvedimenti di impegno di spesa -Assegnazione risorse salario accessorio alle diverse direzioni - Atto di gestione di liquidazione del compenso/Aggiornamento stipendio tabellare | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente | -Alterazioni principi della buona amministrazione: trasparenza ed imparzialità Omesso controllo | Basso | Rotazione soggetti istruttori | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-------|-------------------------------|--|
| A 6 | POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL) | <ul style="list-style-type: none"> -Analisi delle posizioni assicurative - Anticipazione pagamento -Riscontro posizioni e dotazione - Liquidazione a consuntivo | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software | - Alterazione dei corretti rapporti con l'INAIL | Basso | Rotazione soggetti istruttori | |
| A 7 | RAPPORTI CON ISTITUTI PREVIDENZIALI INPS | <ul style="list-style-type: none"> -Istanza del dipendente o avvio d'ufficio del procedimento(Ricongiunzioni/ riscatti, Prestiti, Collocamento a riposo e calcolo tfs o tfr , Pagamento ruoli) - Verifica dei requisiti -Inoltro documentazione all'Istituto competente - Atto di gestione per la concessione del beneficio o per il pagamento all'INPS dei ruoli | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software | - Alterazione dei corretti rapporti con l'INPS ex gestione INPDAP | Basso | Rotazione soggetti istruttori | |

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DELPROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|--|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| B1 | PROCEDURE IN ECONOMIA, AFFIDAMENTI DIRETTI, E PROCEDURA NEGOZIATA (ART. 63 D.LGS 50/2016) | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta preventividitte - Esperimento indagini dimercato -Determina a contrarrecon Indicazione di impegno di Spesa - Verifica regolare esecuzione | <p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Rotazione soggetti istruttori Rotazione operatori economici Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.i | |
| B 2 | APPROVAZIONE BANDI DI GARA | <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento ed adeguamento dei bandi alle sopravvenute disposizioni normative e procedurali in materia di appalti - Redazione dei bandi di gara - Redazione proposta di Determinazione Dirigenziale per l'approvazione dei bandi | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> Inesatta definizione dell'oggetto dell'affidamento - Artificioso frazionamento del valore del contratto -Errata e dolosa individuazione della procedura di affidamento e dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa. - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire | Medio | <ul style="list-style-type: none"> I Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. Prevedere nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 – comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano | |

un'impresa

conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.

Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 –

si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.

Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.

Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

-Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> |
|--|--|--|--|--|---|

- Rotazione dei soggetti istruttori

– Distinzione tra responsabili del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.

B 3

**PUBBLICAZIONE
BANDI E AVVISI
DIGARA**

- Redazione degli estratti dei bandi e degli avvisi relativi a qualunque tipo di gara
- Pubblicazione dei bandi e avvisi di gara sulla GUE, GURS, sito del Ministero Infrastrutture, dell'Ente Provincia e sui quotidiani e periodici previsti dalla legge, nonché agli albi dell'Ente dei Comuni
- Pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi relativi anche a gare diverse dalle procedure aperte (ristrette, negoziate ecc.).
- Inviti e pubblicazioni relativi alle procedure semplificate
- Pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione, secondo le modalità previste dalla legge
- Acquisizione degli attestati di pubblicazione agli Albi, della GUE, della GURS e dei giornali su cui è

n. 1 dipendente cat. C

Attrezzature informatiche, hardware e software
Piattaforma informatica e portale dell'Ente

- Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità

Basso

- Rotazione dei soggetti istruttori.
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.

B4

**AFFIDAMENTO
DELSERVIZIO DI
PUBBLICAZIONE
DEGLI AVVISI SUI
GIORNALI E SULLA
GURS**

avvenuta la
pubblicazione

Richiesta preventivi
testate giornalistiche
-Esperimento indagini
dimercato e
acquisizione giornali

- Det. Dirigenziale a
contrattare per
l'affidamento del
servizi di pubblicazione
degli avvisi sui giornali

- Lettere di consegna
-Verifica
regolare
esecuzione
della
pubblicazione

- Pubblicazione avviso
di post informazione

Acquisizione della
GURS e dei giornali su
cui è avvenuta la
pubblicazione

Det. Dirigenziale per i
versamenti anticipati
delle somme per le
spese necessarie per le

**n. 1 dipendente
cat. C**

Attrezzature
informatiche,
hardware e
software
Piattaforma
informatica e
portale dell'Ente

-Accordi collusivi tra le imprese
partecipanti a una gara volti a
manipolarne gli esiti

-Utilizzo della procedura
negoziata e abuso
dell'affidamento diretto al di
fuori dei casi previsti dalla
legge al fine di favorire
un'impresa;

-Elusione delle regole di
affidamento degli appalti
mediante l'improprio
frazionamento

-Utilizzo del modello
procedurale dell'affidamento al
fine di agevolare un particolare
soggetto;

Alterazione del sistema delle
comunicazioni e della
pubblicità

Medio

- Rotazione dei soggetti istruttori.
- Distinzione tra responsabile del
procedimento (istruttore) e
responsabile dell'atto.
- Attestazione nel corpo del
provvedimento del responsabile
del procedimento e del dirigente
circa l'assenza di conflitto
d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90
come introdotto con L. 190/2012.

pubblicazioni sulla GURS.

Acquisizione delle fatture delle società di pubblicità, della dichiarazione relativa al conto dedicato e del DURC

Determinazione Dirigenziale per liquidazione delle fatture per la pubblicazione degli avvisi di gara e aggiudicazione

B5

SVOLGIMENTO GARA

- Protocollazione, smistamento e controllo dei plichi pervenuti, e, loro conservazione in appositi armadi.
- Verifica di eventuali annotazioni sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei concorrenti
Conservazione dei plichi della documentazione di gara in appositi armadi.
- Chiarimenti alle Impresesia sulla partecipazione alle gare che sui bandi
- Richieste all'UREGA deisorteggi per

Attrezzature informatiche, hardware e software

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
-Alterazione nell'esame dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
-Verifiche dei requisiti dei partecipanti e del rispetto dei protocolli di legalità errate o artefatte;
-Abuso dell'istituto di annullamento o revoca in autotutela al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un

Medio

- Rotazione dei soggetti istruttori.
Puntuale rispetto del Protocolli di Legalità.
Esame della documentazione di gara effettuata da più dipendenti, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Responsabile di P.O..
I plichi di gara, le buste relative alla documentazione amministrativa, e all' offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni. Le offerte debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura,

Area

A)

l'individuazione degli esperti nelle commissioni con OEV
- nomina delle Commissioni di Gara
eventuali provvedimenti di sostituzione dei Presidenti di Gara;
Caricamento e verifica dati relativi ai controlli fra imprese concorrenti
Verbalizzazione dei lavori della commissione di Comunicazioni agli esclusi
Richieste
soccorso istruttorio/Richieste documentazione per eventuale verifica requisiti
Controllo documentazione richiesta ai concorrenti, comunicazioni varie e convocazioni dei concorrenti
Assistenza al RUP per il caricamento dati sul sistema AVCPASS.
Comunicazioni ai concorrenti post gara
Pubblicazione verbali di gara

vantaggio ad altro concorrente;
- Alterazione del sorteggio
-Erronea valutazione della congruità dell'offerta.
-Modalità di conservazione dei documenti di gara inidonee al fine di favorire un'impresa
Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità

prima ancora di essere verificate e valutate. Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica. Il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente. Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli. Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-------|---|
| B 6 | SVOLGIMENTO PROCEDURA TRAMITE RICHIESTA DI OFFERTA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA. ACQUISIZIONE SU CONVENZIONE CONSIP | <p>Accesso agli atti delle imprese partecipanti</p> <p>Regolarizzazione fiscale dei documenti di gara</p> <p>invio agli Uffici</p> <p>-</p> <p>- Verifica disponibilità articoli richiesti in convenzione o sul ME.PA.</p> <p>- Predisposizione impegno di spesa e ordine di acquisto</p> <p>- Acquisto on-line (Prodotto in convenzione)</p> <p>- Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa (RDO prodotto in ME.PA).</p> <p>- Affidamento fornitura</p> | <p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica</p> | <p>- Alterazione preventivo di spesa</p> <p>- Alterazione caratteristiche del prodotto</p> <p>- Accordi collusivi con fornitori per alterare la corretta valutazione dell'offerta</p> <p>- Non adeguata valutazione dei prodotti in convenzione e/o presenti su ME.PA. al fine di favorire fornitori esterni convenzioni e/o ME.PA.</p> | Basso | <p>Rotazione operatori economici</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del responsabile di p.o. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.i</p> |
| B 7 | VERIFICA REQUISITI, AGGIUDICAZIONE, REDAZIONE CONTRATTI | <p>- Verifica requisiti</p> <p>- Acquisizione e controllo dei documenti dell'aggiudicatario e il secondo in graduatoria necessari per la verifica dei requisiti;</p> <p>- Verifica d'ufficio dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria,</p> | <p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <p>- Alterazione nell'esame dei requisiti dell'aggiudicatario e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>- Accordi collusivi con le imprese per alterare la corretta valutazione della documentazione acquisita</p> | Basso | <p>- Rotazione dei soggetti istruttori.</p> <p>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p> <p>- Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> |

mediante richiesta e
acquisizione dei
certificati degli Enti
competenti e/o
mediante il sistema
AVCPASS;
- Richieste
comunicazioni/informazi
oni antimafia
- La verifica di
annotazioni sul
casellario informatico
dell'ANAC;
- Controllo della
documentazione
acquisita;
- Approvazione dei
verbali di gara e
aggiudicazione;
Comunicazione
aggiudicazione ex art. 76
Codice Contratti a tutti i
concorrenti Determina
Diri. di aggiudicazione
efficace

Comunicazione
aggiudicazione
acquisizione documenti
dell'aggiudicatario
Pubblicazione dell'avviso
di aggiudicazione
secondo le norme di
legge

d'ufficio

- Dolosa alterazione del
sistema delle comunicazioni e
della pubblicità

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------|--|--|---|-------|--|--|
| B 8 | STIPULAZIONI E CONTRATTI | <p>Controllo della documentazione acquisita e adempimenti necessari</p> <p>Redazione del contratto</p> | | | Basso | <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei soggetti istruttori. - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. | |
| | | <p>Calcolo delle spese contrattuali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione dei contraenti e comunicazione delle spese contrattuali - Riscossione delle spese contrattuali e trasmissione dei documenti relativi al - Settore finanziario - Apposizione dei bolli - Sottoscrizione del contratto e Rogito del Segretario Generale - Perfezionamento degli atti e Registrazione del Contratto - Redazione delle distinte delle spese e loro trasmissione alle imprese contraenti - Regolarizzazione fiscale e registrazione di tutti i contratti stipulati | <p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Accordi collusivi con le imprese per fargli conseguire vantaggi di tipo fiscale | | | |

dall' Ente
Trasmissione contratti
ai contraenti ed ai Settori
competenti- Tenuta del
Repertorio
Repertoriazione dei
contratti rogati dal
Segretario Generale

Vidimazione
quadrimestrale del
Repertorio

Tenuta del registro delle
Scritture Private
Registrazione di tutti i
contratti stipulati per
scrittura privata dai
Settori dell'Ente

Procedimento relativo
ai diritti di rogito

Calcolo e riscossione
relative ai Diritti di rogito..
Rogito.

B 9

**MODIFICA
SOGGETTIVA DEI
CONTRAENTI
CONL'ENTE**

- Verifica d'ufficio,
mediante acquisizione
dei certificati degli Enti
competenti, dei
requisiti dell'impresa.

- Determinazione
Dirigenziale di presa
d'atto delle modifiche

**n. 1 dipendente
cat. C**
Attrezzature
informatiche,
hardware e
software

Piattaforma
informatica

- Alterazione nell'esame
dei requisiti dell'aggiudicatario
e, in particolare, dei requisiti
tecnico-economici dei
concorrenti al fine di favorire
un'impresa

- Accordi collusivi con le
imprese per alterare la corretta

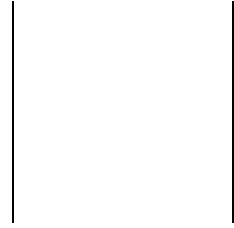
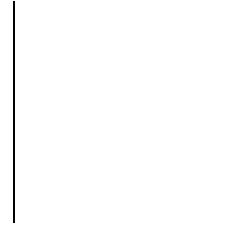
Basso

- Rotazione dei soggetti istruttori.
- Distinzione tra responsabile del
procedimento (istruttore) e
responsabile dell'atto.
- Attestazione nel corpo del
provvedimento del
responsabile del procedimento e
del responsabile di p.o. circa
l'assenza di conflitto d'interesse

| | | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|-------|--|--|
| | | soggettive | | valutazione della documentazione acquisita d'ufficio - Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità | | ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. | |
| B10 | SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE. | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della richiesta del servizio daparte delle scuole. - Affidamento del servizio agli enti del privato sociale scelti dagli interessati tra quelli accreditati. - Comunicazioni e pubblicazioni affidamentoservizio - Acquisizione delle fatture e liquidazione previa verifica attestazioni dei giorni di presenza degli alunni, delle ore di effettuazione del servizio a ciascun alunno e verifica regolarità contributiva. | <p>n.1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Registro Prov.le</p> <p>Enti accreditati</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo fraudolento dei dati sensibili trattati in violazione della normativa sulla protezione dei dati al fine di favorire interessi economici di soggetti terzi . | Basso | - Rotazione del personale | |
| B11 | DISABILI PSICHICI SERVIZIO RESIDENZIALE CON RETTA A CARICO DEL COMUNE | <ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione delle richieste di ricovero. - Valutazione dei requisiti di legge - Affidamento del servizio di ricovero a struttura idonea tra quelle esistenti sul territorio | <p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Utilizzo fraudolento dei dati sensibili trattati in violazione della normativa sulla protezione dei dati al fine di favorire interessi economici di soggetti terzi. | Basso | - Verifiche a campione | |

provinciale.

-Liquidazione rette



Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|---|---|--|---|---|--|--------------------------------|
| D1 | CONCESSIONE/EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI ECONOMICI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI NON COSTITUTIVE, ISCRIZIONI E COMUNQUE PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI | -Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze. -Acquisizione delle istanze. -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. -accoglimento formale delle istanze. | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e Portale dell'Ente | Formulazione graduatoria per l'assegnazione del contributo in modo fraudolento al fine di favorire illecitamente alcuna svantaggio di altri -Erogazione del contributi/sussidio a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli -Uso di falsa documentazione per ottenere l'erogazione. -Alterata valutazione degli attestati e della documentazione giustificativa. | Medio | Rotazione soggetti istruttori Predeterminazione criteri di concessione Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Verifica dichiarazioni sostitutive Pubblicità | |

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|-----------------------------------|--|--|-------------------------|---|-----------------------|--------------------------------|
| E 1 | PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA | Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al bilancio di previsione annuale e triennale Individuazione obiettivo di finanza pubblica Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto variazioni al bilancio di previsione Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto utilizzi del fondo di riserva | n. 1 dipendente cat. C Portale web Attrezzature informatiche e software | Nessun rischio | | | |
| E 2 | GESTIONE CONTABILE | Supporto di natura contabile e fiscale ai vari uffici del comune, Monitoraggio spese soggette a limitazioni normative. Monitoraggio pareggio di bilancio. Pagamento rate semestrali dei mutui. Assistenza al Revisore | n. 1 dipendente cat. C Portale web Attrezzature informatiche e software | Nessun rischio | | | |

| | | | | | | | |
|------------|---------------------------------|--|-------------------------------|----------------|--|--|--|
| | | dei conti. | | | | | |
| E 3 | PROGRAMMAZIONE ECONOMICA | Redazione conto e conto del patrimonio. Attività di supporto e controllo dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente. | n. 1 dipendente cat. C | Nessun rischio | | | |
| E 4 | RENDICONTAZIONE | Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al rendiconto annuale di gestione Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi Verifica concordanza conto del tesoriere con scritture contabili Verifica concordanza codifica SIOPE tra tesoreria ed Ente Certificazione bilancio di previsione Certificazione | n. 1 dipendente cat. C | Nessun rischio | | | |

| | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|-------|--|--|
| | | rendiconto della gestione | | | | | |
| E 5 | MONITORAGGIO ORGANISMI PARTECIPATI | Acquisizione dati e trasmissione al Dipartimento nei termini di legge. Analisi dati bilancio organismi partecipati | n. 1 dipendente cat. C | Volontaria alterazioni dei dati. | Basso | Controllo dei dati da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. | |
| E 6 | PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI/FATTURAZIONE ELETTRONICA | Comunicazione mensile dei debiti non estinti. Verifiche sulla corretta tenuta del registro unico delle fatture | n. 1 dipendente cat. C | Nessun rischio | | | |
| E 7 | PAGAMENTO SPESE | Emissione ordinativi di pagamento entro i termini | n. 1 dipendente cat. C | Volontario ritardo nell'emissione dell'ordinativo di pagamento per conseguire utilità illecite | Basso | Distinzione responsabile del procedimento/Responsabile dell'atto | |
| E 8 | ELABORAZIONE, EMISSIONE E TRASMISSIONE DEI CEDOLINI PAGA | Controllo e valutazione dei dati da caricare nel mese di riferimento. - Caricamento delle cessioni del V° dello stipendio. - Caricamento ANF deidipendenti avente diritto. Caricamento del salario accessorio con relativo controllo di disponibilità in finanziaria. | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. | Volontaria alterazione dei dati per conseguire utilità illecite proprie o di terzi | Basso | Controllo dei dati inseriti da parte del Responsabile di p.o. | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|---|---|--------------|--|
| | | <p>Elaborazione ed emissioni die cedolini paga.</p> <p>Caricamento, elaborazione, controllo, quadratura e stampa dei mandati di pagamento relativi alla mensilità da liquidare.</p> <p>Trasmissione dei mandati alla Tesoreria dell'Ente.-Compilazionee trasmissione all'Agenzia delle Entrate F24 e P.-</p> <p>Compilazione, Elaborazione controllo e trasmissione telematica sia ai dipendenti che all'agenzia delle entrate</p> | | | | |
| E 9 | QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI | <p>- Calcolo, elaborazione, controllo, quadratura con relativa trasmissione cartacea e telematica dei contributi inerenti al mese di pagamento, con compilazione dei relativi moduli al tesoriere. Trasmissione telematica all'istituto di previdenza ex-inpdap ora Inps dei file</p> | <p>n. 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software.</p> | <p>Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie o di terzi</p> | <p>Basso</p> | <p>Controllo dei dati inseriti da parte del Responsabile di p.o.</p> |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------------|--|--|--|-------|---|--|
| | | elaborati tramite invio Uniemens. | | | | | |
| E 10 | PAGAMENTO MISSIONI | <ul style="list-style-type: none"> - Controllo della disponibilità nel capitolo di spesa. Controllo delle varie pezze giustificative della spesa da liquidare. - Caricamento della stessa nel sistema finanziario dell'ente ed emissione e stampa dell'ordinativo di pagamento. - Firma e trasmissione telematica al Tesoriere, | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. | Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie e/o di terzi | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | |
| E 11 | PAGAMENTO COMPETENZE TECNICHE | <ul style="list-style-type: none"> - Controllo della determinazione edirigenziale. - Controllo della disponibilità delle somme da liquidare. <p style="margin-left: 40px;">Accertamento del rispetto del regolamento x la liquidazione delle competenze.</p> | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. | Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie e/o di terzi | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|--|---|-------|---|--|
| E 12 | REDAZIONE MODELLO 770 E IRAP | Acquisizione dati contabilità Assegnazione pratica al responsabile Elaborazione modello controllo Invio modello Scarico ricevuta di presentazione | n. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. Portale dell'Ente | Volontaria alterazioni dei dati per conseguire utilità illecite proprie e/o di terzi | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | |
| E 13 | LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO PRODUTTIVITÀ DI TIPO A E B | - Disposizione di assegnazione risorse al settore - Disposizione di assegnazione responsabilità o incarico progettuale - Notifica ai dipendenti interessati - Verifica incarico svolto e valutazioni - Disposizione e liquidazione ai dipendenti - Inoltro alla ragioneria per la liquidazione | un. 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche hardware e software, in dotazione al Settore | - Volontario mancato rispetto di regole e dei principi di buona amministrazione al fine di favorire alcuni dipendenti a svantaggio di altri maggiormente meritevoli | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | |
| E 14 | RAPPORTI TESORERIA | Verifica giornale di cassa e saldo giornaliero, trasmissione telematica mandati e reversali | un. 1 dipendente cat. C | Nessun rischio | | | |

| | | | | | | | |
|------|---------------------------------------|--|--|--|-------|--|--|
| E 15 | ORDINATIVI DI INCASSO | Prelevamento e stampa giornaliera dei provvisori d'entrata dal c/c di tesoreria, controllo c/c postali per incasso cosap e altri tributi, assegnazione pratica al responsabile, emissione ordinativi d'incasso | un. 1 dipendente cat. C Accesso rete TLQWEB Tesoreria Unicredit | Nessun rischio | | | |
| E 16 | IMPEGNI DI SPESA | Acquisizione atto di impegno Controllo disponibilità e capienza nel capitolo di spesa Emissione certificato e parere contabile | Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche | Volontarie alterazioni dei dati. | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. | |
| E 17 | EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO | Acquisizione atto di impegno controllo disponibilità e capienza nel capitolo di spesa Verifica possesso dei requisiti Emissione del mandato. | Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente | Rischio nel provocare volutamente un ritardo nell'emissione dell'ordinativo di pagamento | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. | |

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|
| F 1 | EMISSIONI C.U. | Elaborazione, controllo e stampa del certificato di reddito annuale dei singoli dipendenti e creazione del file che viene successivamente trasmesso all'Agenzia delle Entrate. | Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. | Nessun rischio | | | |
| F 2 | RILASCIO CERTIFICATI STIPENDIALI PER USO CESSIONE DEL V° DELLO STIPENDIO. | Acquisizione richiesta richiedenti. Elaborazione dei dati. Compilazione del modello e protocollazione. Consegna dello stesso. | Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. | Volontaria alterazione dei dati stipendiali per perseguire utilità proprie e/ di terzi | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. | |
| F 3 | RILASCIO BENESTARE PER CESSIONE DEL V DELLO STIPENDIO | Controllo e valutazione dei requisiti. Firma, Protocollazione e rilascio del benestare con trasmissione alla relativa società di prestiti. | Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software. | Volontaria alterazione dei dati stipendiali per perseguire utilità proprie e/ di terzi | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|-------|--|------------------------------------|
| F4 | CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA | <p>-Predisposizione e adozione piano annualeaudit</p> <p>-Individuazione/sorteggio unità organizzative oggetto dei controlli / Individuazione dell'oggetto dei controlli</p> <p>- Effettuazione controllo sugli atti</p> <p>- Richiesta chiarimentie/o atti</p> <p>-Redazione e trasmissione report sugli esiti del controllo effettuato</p> | <p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <p>-Alterazione dei sorteggi per l'individuazione del campiona da esaminare</p> <p>-Violazione dei doveri di riservatezza e/o segretezza</p> <p>-Volontaria alterazione del report al fine di non fare emergere irregolarità effettivamente rilevate</p> | Basso | Effettuazione del controllo in team | Settore I Ufficio di Segreteria |
| F 5 | CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE | Controllo veridicità degli atti | <p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | - Alterazione volontaria degli esiti della verifica al fine di agevolare determinati soggetti | Basso | Visto responsabile di p.o. sulla documentazione di controllo acquisita dal responsabile del procedimento | |

Area H) Affari Legali e contenzioso

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|---|---|--|---|---|---|--------------------------------|
| H.1 | AFFIDAMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI | <ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione atto introduttivo del giudizio - Assegnazione pratica al responsabile - Acquisizione parere settore competente -Valutazione impossibilità assistenza legale interna, sulla base del carico di lavoro dell'avvocatura dell'Ente - Affidamento incarico ed impegno di spesa - Comunicazioni e pubblicazioni conferimento incarichi e curriculum e attestazioni | <p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nomine compiacenti al fine di arrecare indebito vantaggio economico. | Medio | Rotazione delle nomine | |
| H 2 | LIQUIDAZIONE LEGALI ESTERNI | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione parcella - Assegnazione pratica al responsabile - Predisposizione atto di liquidazione in acconto - Valutazione regolarità parcella e predisposizione proposta di liquidazione - Liquidazione parcella | <p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto processo di valutazione regolarità della parcella - Alterazione dei tempi di liquidazione ed erogazione con finalità clientelari o volutamente ostruzionistiche | Medio | Osservanza ordine cronologico nel pagamento delle fatture | |

| | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|---|---|--|--------------|--|--|
| <p>H 3</p> | <p>ACCORDI TRANSATTIVI</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione atto di invito alla stipula di convenzioni di negoziazione assistita - Acquisizione atto introduttivo del giudizio - Valutazione opportunità convenienza per l'Ente di individuare soluzioni alternative alla controversia giudiziaria - Acquisizione parere/relazione tecnica settore competente Interlocuzione con la controparte o col suo avvocato - Predisposizione documentazione e atto transattivo - Approvazione atto transattivo - Sottoscrizione atto transattivo - Provvedimenti conseguenti di esecuzione ed eventuale liquidazione | <p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Voluta alterazione della valutazione sulla convenienza per l'Ente di addivenire ad accordo transattivo al fine di favorire un soggetto privato - Predisposizione atto con condizioni favorevoli agli interessi della controparte al fine di procurargli volontariamente degli illeciti vantaggi economici o di altra natura | <p>Medio</p> | <p>Proposta di transazione sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal responsabile di p.o.</p> | |
|-------------------|-----------------------------------|---|---|--|--------------|--|--|

Area I) Aree ulteriori

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|------------------------|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| I 1 | PROTOCOLLO | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione posta e smistamento, Protocollo. - Utilizzo sistema informatico di protocollo. | <p>Un 2 dipendenti cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software, Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione voluta dei tempi di protocollazione. | Basso | Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze. | |
| I 2 | ACCESSO AGLI ATTI | <ul style="list-style-type: none"> -Ricezione atti -Verifica della legittimità, fondatezza dei requisiti della richiesta. -Rilascio documentazione. | <p>Un 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software. Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | Nessun rischio | | | Tutti i Settori |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|-------|---|--------------------------------|
| 15 | PATROCINIO EVENTI | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza evento e/o valutazione sua rilevanza per gli interessi dell'Ente o del territorio amministrato - Calendarizzazione evento - Valutazione eventuale richiesta di contributo economico o necessità di spesa ed emanazione direttiva al responsabile competente - Esecuzione della direttiva (Erogazione patrocinio oneroso e/o consegna beni di rappresentanza) | <p>Funzionari</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Dotazione materiale di rappresentanza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Accordi collusivi con i proponenti al fine di arrecare agli stessi o al concedente illeciti vantaggi economici o di altra natura | Medio | <ul style="list-style-type: none"> -Adozione di adeguate misure di pubblicità -Adozione atto di regolamentazione degli atti di patrocinio | Settore I UfficioSegreteria |
|----|--------------------------|---|--|--|-------|---|--------------------------------|

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|-------|--|--|
| 16 | REALIZZAZIONI INTERVENTI FORMATIVI | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione degli interventi formativi (in esecuzione del Piano formativo annuale, degli obblighi di legge e delle direttive degli organi di governo e direzione) - Predisposizione determina a contrarre e/o di approvazione avviso pubblico o in alternativa progettazione attività formativa interna - Pubblicazione avvisi pubblici o bando di gara - Procedura selettiva formatori esterni o svolgimento gara/trattativa - Affidamento incarico o servizio (in alternativa individuazione formatori interni) - Calendario attività formativa con individuazione target destinatari Erogazione attività formativa - Relazione attività formativa - Liquidazione compensi o corrispettivi o fatture | Un 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione della procedura di selezione delle professionalità necessarie e/o del processo di acquisizione del servizio all'esterno al fine di arrecare un indebito vantaggio patrimoniale o di altro genere a privati - Alterazione del corretto processo di valutazione dei requisiti o di quello di erogazione dei corrispettivi/compensi o del rimborso spese ai soggetti/ditte incaricati | Medio | <ul style="list-style-type: none"> -Rotazione soggetti istruttori -Rotazione operatori economici -Adozione misure di informazione presso il personale delle opportunità formative | |
|----|---|--|---|---|-------|--|--|

| | | | | | | |
|-----------|----------------|---|---|-------|---|--|
| 18 | ECONOMO | L'economo provvede alle piccole e minute spese necessarie per il funzionamento degli uffici a seguito di formale richiesta da parte dei settori | Rischio di favorire alcuni fornitori nell'acquisizione di beni e servizi di modico valore | Medio | individuazione di altro dipendente incaricato di coadiuvare l'economo | |
|-----------|----------------|---|---|-------|---|--|



COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025
MAPPATURA PROCEDIMENTI E PROCESSI DI LAVORO
Settore II

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all' All. 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|--|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| B1 | AFFIDAMENTO LAVORI DI URGENZA LL.PP. | <ul style="list-style-type: none"> - Analisi urgenza dei lavori - Determina a contrarre - Esperimento indagini di mercato - La scelta del contraente - D.D. d'impegno e di liquidazione - Verifica regolare esecuzione dei lavori | <p>n. 1 Funzionari n. 1 Collaboratore</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Abuso della discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici -Procedura di collaudo non conforme alla normativa | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Rotazione soggetti istruttori Rotazione operatori economici Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. | Settore II |
| B2 | PROCEDURE IN ECONOMIA, AFFIDAMENTI DIRETTI, E PROCEDURA NEGOZIATA (ART. 63 D.LGS 50/2016) | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta preventivi ditte - Esperimento indagini di mercato -Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa - Verifica regolare esecuzione | <p>n.1 Funzionari tecnici</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Rotazione soggetti istruttori Rotazione operatori economici Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse | Settori II |
| B3 | VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante | <p>Attrezzature informatiche hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Rotazione del personale Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse | Settore II |
| B4 | AFFIDAMENTO LAVORI ANALOGHI O COMPLEMENTARI | <ul style="list-style-type: none"> -Richiesta preventivi ditte esperimento indagini di mercato D.D. d'impegno, affidamento e liquidazione -Verifica regolare esecuzione | <p>Attrezzature informatiche hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Interpretazione eccessivamente e dolosamente estensiva presupposti normativa solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Rotazione del personale Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse | Settore II |

| | | | | | | | |
|------------|-------------------------------------|--|--|--|-------|---|------------|
| B5 | CONTABILIZZAZIONE LAVORI | -Verifica delle misure -Predisposizione libretto delle misure -Predisposizione SAL e relativo certificato -Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc). | N 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software | -Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresaesecutrice | Medio | Rotazione del personale Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse | Settore II |
| B 6 | AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI | -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto -Atti Amministrativi consequenziali | N 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software | Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti. - omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse | Settore II |
| B 7 | APPROVAZIONE BANDI DI GARA | - Aggiornamento ed adeguamento dei bandi alle sopravvenute disposizioni normative e procedurali in materia di appalti - Redazione dei bandi di gara - Redazione proposta di Determinazione Dirigenziale per l'approvazione dei bandi | N 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente | Inesatta definizione dell'oggetto dell'affidamento - Artificioso frazionamento del valore del contratto -Errata e dolosa individuazione della procedura di affidamento e dei requisiti di qualificazionee di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa. - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa | Medio | I Bandi di Gara devonocontenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. Prevedere nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 – comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma. Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale. Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o | Settori II |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|-------|--|------------|
| | | | | | | <p>clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.</p> <p>Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.</p> <p>-Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> <p>- Rotazione dei soggetti istruttori</p> <p>- Distinzione tra responsabili del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p> | |
| B 8 | PUBBLICAZIONE BANDIE AVVISI DIGARA | <ul style="list-style-type: none"> - Redazione degli estratti dei bandi e degli avvisi relativi a qualunque tipo di gara - Pubblicazione dei bandie avvisi di gara sulla GUE, GURS, sito del Ministero Infrastrutture, dell'Ente Provincia e sui quotidiani e periodici previsti dalla legge, nonché agli albi dell'Entee dei Comuni - Pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi relativi anche a gare diverse dalle procedure aperte (ristrette, negoziate ecc.). - Inviti e pubblicazioni relativi alle procedure semplificate - Pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione, secondo le modalità previste dalla legge - Acquisizione degli attestati di pubblicazione | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | - Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità | Basso | <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei soggetti istruttori. - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. | Settori II |

| | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|-------|---|------------|
| | | agli Albi, della GUE, della GURS e dei giornali su cui è avvenuta la pubblicazione | | | | | |
| B 9 | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI SUI GIORNALI E SULLA GURS | <p>Richiesta preventivi testate giornalistiche</p> <p>-Esperimento indagini di mercato e acquisizione giornali</p> <p>- Det. Dirigenziale a contrattare per l'affidamento del servizio di pubblicazione degli avvisi sui giornali</p> <p>- Lettere di consegna</p> <p>-Verifica regolare esecuzione della pubblicazione</p> <p>Pubblicazione avviso di post informazione</p> <p>Det.Dirigenziale per i versamenti anticipati delle somme per le spese necessarie per le pubblicazioni sulla GURS.</p> <p>Acquisizione delle fatture delle società di pubblicità, della dichiarazione relativa al conto dedicato e del DURC</p> <p>Determinazione Dirigenziale per liquidazione delle fatture per la pubblicazione degli avvisi di gara e aggiudicazione</p> | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <p>-Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti</p> <p>-Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>-Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio frazionamento</p> <p>-Utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto;</p> | Medio | <p>- Rotazione dei soggetti istruttori.</p> <p>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p> <p>- Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> | Settori II |
| B 10 | SVOLGIMENTO GARA | <p>- Protocollo collazione, smistamento e controllo dei plichi pervenuti, e, loro conservazione in appositi armadi.</p> <p>- Verifica di eventuali annotazioni sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei concorrenti</p> | <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>armadi blindati.</p> | <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;</p> <p>-Alterazione nell'esame dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>-Verifiche dei requisiti dei</p> | Medio | <p>- Rotazione dei soggetti istruttori.</p> <p>Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità.</p> <p>Esame della documentazione di gara effettuata da più funzionari, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Responsabile di P.O..</p> | Settori II |

| | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|---|---|--|------------|
| | | <p>Conservazione dei plichi della documentazione di gara in appositi armadi .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiarimenti alle Imprese sia sulla partecipazione alle gare che sui bandi - Richieste all'UREGA dei sorteggi per l'individuazione degli esperti nelle commissioni con OEV - nomina delle Commissioni di Gara - eventuali provvedimenti di sostituzione dei Presidenti di Gara; - Caricamento e verifica dati relativi ai controlli fra imprese concorrenti - Verbalizzazione dei lavori della commissione - Comunicazioni agli esclusi - Richieste soccorso istruttorio/Richieste documentazione per eventuale verifica requisiti - Controllo documentazione richiesta ai concorrenti, comunicazioni varie e convocazioni dei concorrenti - Assistenza al RUP per il caricamento dati sul sistema AVCPASS. Comunicazioni ai concorrenti post gara - Pubblicazione verbali di gara - Accesso agli atti delle imprese partecipanti - Regolarizzazione fiscale dei documenti di gara - invio agli Uffici | <p>partecipanti e del rispetto dei protocolli di legalità errate o artefatte;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abuso dell'istituto di annullamento o revoca in autotutela al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un vantaggio ad altro concorrente; - Alterazione del sorteggio - Erronea valutazione della congruità dell'offerta. - Modalità di conservazione dei documenti di gara inadeguate al fine di favorire un'impresa - Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità | | <p>I plichi di gara, le buste relative alla documentazione amministrativa, e all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni. Le offerte debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, prima ancora di essere verificate e valutate. Fatta eccezione di casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica. Il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente. Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli. Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale speciale in capo all'operatore economico.</p> | | |
| B 11 | <p>SVOLGIMENTO PROCEDURA TRAMITE RICHIESTA DI OFFERTA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA. ACQUISIZIONE SU CONVENZIONE CONSIP</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica disponibilità articoli richiesti in convenzione o sul ME.PA. - Predisposizione impegno di spesa e ordine di acquisto - Acquisto on-line (Prodotto in convenzione) - Valutazione offerta | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione preventivo di spesa - Alterazione caratteristiche del prodotto - Accordi collusivi con fornitori per alterare la corretta valutazione dell'offerta - Non adeguata valutazione dei prodotti in convenzione e/o presenti su ME.PA. al fine di favorire fornitori esterni - convenzioni e/o ME.PA. | Basso | <ol style="list-style-type: none"> 1) Rotazione operatori economici invitati 2) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del responsabile di p.o. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 | Settore II |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|-------|--|------------|
| | | economicamente più vantaggiosa (RDO prodotto in ME.PA). - Affidamento fornitura | | | | | |
| B 12 | VERIFICA REQUISITI, AGGIUDICAZIONE, REDAZIONE CONTRATTI | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti - Acquisizione e controllo dei documenti dell'aggiudicatario e il secondo in graduatoria necessari per la verifica dei requisiti; - Verifica d'ufficio dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria, mediante richiesta e acquisizione dei certificati degli Enti competenti e/o mediante il sistema AVCPASS; - Richieste comunicazioni/informazioni antimafia - La verifica di annotazioni sul casellario informatico dell'ANAC; - Controllo della documentazione acquisita; - Approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione; - Comunicazione aggiudicazione ex art. 76 Codice Contratti a tutti i concorrenti | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione nell'esame dei requisiti dell'aggiudicatario e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Accordi collusivi con le imprese per alterare la correte valutazione della documentazione acquisita d'ufficio - Dolosa alterazione del sistema delle comunicazioni edella pubblicità | Basso | <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei soggetti istruttori. - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. - Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. | Settore II |
| B 13 | VERIFICA REQUISITI, AGGIUDICAZIONE, REDAZIONE CONTRATTI | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti - Acquisizione e controllo dei documenti dell'aggiudicatario e il secondo in graduatoria necessari per la verifica dei requisiti; - Verifica d'ufficio dei requisiti dell'aggiudicatario e del | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione nell'esame dei requisiti dell'aggiudicatario e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Accordi collusivi con le imprese per alterare la correte valutazione della documentazione acquisita | Basso | <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei soggetti istruttori. - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. - Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto | Settore II |

| | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|--|-------|---|------------|
| | | <p>secondo in graduatoria, mediante richiesta e acquisizione dei certificati degli Enti competenti e/o mediante il sistema AVCPASS;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richieste comunicazioni/informazioni antimafia - La verifica di annotazioni sul casellario informatico dell'ANAC; - Controllo della documentazione acquisita; - Approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione; Comunicazione aggiudicazione ex art. 76 Codice Contratti a tutti i concorrenti Determina Dir. di aggiudicazione efficace Comunicazione aggiudicazione acquisizione documenti dell'aggiudicatario Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo le norme di legge Controllo della documentazione acquisita e adempimenti necessari Redazione del contratto | portale dell'Ente | <p>d'ufficio</p> <p>- Dolosa alterazione del sistema delle comunicazioni edella pubblicità</p> | | con L. 190/2012. | |
| B 14 | MODIFICA SOGGETTIVA DEI CONTRAENTI CON L'ENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica d'ufficio, mediante acquisizione dei certificati degli Enti competenti, dei requisiti dell'impresa. - Determinazione Dirigenziale di presa d'atto delle modifiche soggettive | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione nell'esame dei requisiti dell'aggiudicatario e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Accordi collusivi con le imprese per alterare la corretta valutazione della documentazione acquisita d'ufficio - Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità | Basso | <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei soggetti istruttori. - Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. - Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento edel dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. | Settore II |

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

| Codice Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all' All. 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio,Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITA ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|------------------|--|--|--|--|--|---|--------------------------------------|
| C1 | AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI IN APPLICAZIONE C.O.S.A.P.. RIGUARDANTI PROPRIETA' STRADALI DELL'ENTE A SOGGETTI PRIVATI E ALLE AZIENDE EROGATRICI DI PUBBLICI SERVIZI | -Acquisizione istanza -Assegnazione pratica al responsabile del procedimento - Attivazione istruttoria amministrativa -Verifica d'ufficio dei requisiti -Trasmissione per istruttoria tecnica -Richiesta marche ed eventuale richiesta deposito cauzionale -Provvedimento di autorizzazione /concessione. Comunicazione rilascio ai destinatari -Trasmissione provvedimenti agli uffici competenti | N 1 dipendente cat. C Hardware: P.C. | Alterazione corretto processo di valutazione dei requisiti degli istanti al fine di favorirli illecitamente ed ottenere non dovuti vantaggi economici o di altro genere | Medio | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigentecirca l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90responsabile dell'atto | Settore II |
| C2 | CONCESSIO NI PER OCCUPAZIO NI SUOLO PUBBLICO A CARATTERE PERMANENT E | -Acquisizione istanza istruttoria -Richiesta marche ed eventuale richiesta deposito cauzionale -Provvedimento di concessione.Comunicazionerila scio ai destinatari | N 1 dipendente cat. C Archivio cartaceo Hardware: P.C. | Abuso nel rilascio della concessione al fine di favorire determinati soggetti ed ottenere non dovuti vantaggi economici o di altro genere. | Medio | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigentecirca l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90responsabile dell'atto | Settore II |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|-------|--|------------|
| C3 | AUTORIZZAZIONI VARIE SUOLO PUBBLICO (DEHORS, PONTEGGI ETC.) | Acquisizione istanza - istruttoria con sopralluoghi -Richiesta marche ed eventuale richiesta deposito cauzionale -Provvedimento di concessione. Comunicazione rilascio ai destinatari. | N 1 dipendente cat. C | - Abuso nel rilascio della concessione al fine di favorire determinati soggetti ed ottenere non dovuti vantaggi economici o di altro genere. | Medio | Rotazione soggetti istruttori Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del responsabile di P.O.circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90responsabile dell'atto | Settore II |
| C.4 | RILASCIO/DINIE GO/ REVOCA AUTORIZZAZION IIN MATERIA DI VIABILITÀ | Acquisizione istanza - istruttoria con sopralluoghi -Richiesta marche ed eventuale richiesta deposito cauzionale -Provvedimento di concessione. -Comunicazione rilascio ai destinatari | N 1 dipendente cat. C Attrezzature informatiche e autovettura in dotazione al Settore | - Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti | Medio | Rotazione soggetti istruttori Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del responsabile di P.O.circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90responsabile dell'atto | Settore II |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|-------|---|------------|
| C 5 | PERMESSI DI COSTRUIRE_ PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI | <ul style="list-style-type: none"> -Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze. -Acquisizione delle istanze. -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. - Richiesta di eventuali integrazioni; - Calcolo contributo di costruzione; -accoglimento formale delle istanze. - Rilascio del PDC. | n. 1 Funzionario Tecnico n. 1 Istruttore Amministrativo Attrezzature informatiche, hardware e software | <ul style="list-style-type: none"> - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo; - Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza. - Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. | Medio | Rotazione soggetti istruttori - Predeterminazione criteri di concessione Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Verifica dichiarazioni sostitutive trasparenza – codice di comportamento – astensione in caso di conflitto di interessi – whistleblowing - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento; - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità. | Settore II |
| C 6 | PERMESSI DI COSTRUIRE IN SANATORIA | <ul style="list-style-type: none"> -Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze. -Acquisizione delle istanze. - Assegnazione pratica per istruttoria; - Istruttoria del tecnico comunale e controllo tipologia di intervento; -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. - Sanzione pecuniaria -accoglimento formale delle istanze. - Rilascio del PDC in sanatoria. - In caso di diniego della pratica applicazione della sanzione demolitoria. | n. 1 Funzionario Tecnico n. 1 Istruttore Amministrativo Attrezzature informatiche, hardware e software | <ul style="list-style-type: none"> - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); - Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo; - Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. | Medio | Rotazione soggetti istruttori - Predeterminazione criteri di concessione Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Verifica dichiarazioni sostitutive trasparenza – codice di comportamento – astensione in caso di conflitto di interessi – whistleblowing - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità. | Settore II |

| | | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|---|--|-------|---|------------|
| C 7 | CONCESSIONI CIMITERIALI | <p>-Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze.</p> <p>-Acquisizione delle istanze.</p> <p>-Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza.</p> <p>-accoglimento formale delle istanze.</p> | <p>n. 1 Funzionario Tecnico</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo;</p> | Medio | <p>Rotazione soggetti istruttori</p> <p>-Predeterminazione criteri di concessione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</p> <p>Verifica dichiarazioni sostitutive trasparenza – codice di comportamento – astensione in caso di conflitto di interessi – whistleblowing</p> <p>- Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento</p> <p>- Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità</p> | Settore II |
| C 8 | AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI | <p>-Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze.</p> <p>-Acquisizione delle istanze.</p> <p>- Avvio del procedimento</p> <p>- Valutazione dei requisiti per l'accoglimento;</p> <p>- Istruttoria della pratica;</p> <p>-Rilascio dell'autorizzazione</p> | <p>n. 1 Funzionario Tecnico</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> | Medio | <p>Rotazione soggetti istruttori</p> <p>-Predeterminazione criteri di concessione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</p> <p>Verifica dichiarazioni sostitutive trasparenza – codice di comportamento – astensione in caso di conflitto di interessi – whistleblowing</p> <p>- Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento</p> <p>- Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva</p> | Settore II |

| | | | | | | | |
|------------|--|--|--|---|-------|--|--|
| | | | | | | complessità | |
| C 9 | AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE | <ul style="list-style-type: none"> -Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze. -Acquisizione delle istanze. - Avvio del procedimento - Valutazione dei requisiti per l'accoglimento; - Istruttoria della pratica; -Rilascio dell'autorizzazione | n. 1 Funzionario Tecnico n. 1 Istruttore Amministrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni, e/o annotazioni . - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. - Interpretazione indebita delle norme. - Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione | Medio | <ul style="list-style-type: none"> Rotazione soggetti istruttori -Predeterminazione criteri di concessione Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Verifica dichiarazioni sostitutive trasparenza – codice di comportamento – astensione in caso di conflitto di interessi – whistleblowing - Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento - Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità | |

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all' All. 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|--|--|---|---|--|---|--------------------------------|
| D1 | CONCESSIONE/EROGAZIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI ECONOMICI | <p>- Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze.</p> <p>- Acquisizione delle istanze.</p> <p>- Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza.</p> <p>- accoglimento formale delle istanze.</p> | <p>N.1 Responsabile del procedimento (istruttore Amministrativo)</p> <p>N.2 Addetti serv. Amministrativi</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e Portale dell'Ente</p> | <p>Formulazione graduatoria per l'assegnazione del contributo in modo fraudolento al fine di favorire illecitamente alcuna svantaggio di altri</p> <p>- Erogazione del contributo/sussidio a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli</p> <p>- Uso di falsa documentazione per ottenere l'erogazione.</p> <p>- Alterata valutazione degli attestati e della documentazione giustificativa.</p> | Medio | <p>Rotazione soggetti istruttori</p> <p>- Predeterminazione criteri di concessione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</p> <p>Verifica dichiarazioni sostitutive Pubblicità</p> | Settore II |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|-------|--|--|
| D2 | AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI NON COSTITUTIVE, ISCRIZIONI E COMUNQUE PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI | -Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze. -Acquisizione delle istanze. -Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza. -accoglimento formale delle istanze. | N. 1 Funzionario Responsabile N. 1 Istruttore Amministrativo Attrezzature informatiche, Programma per la gestione delle borse di studio Piattaforma informatica e Portale dell'Ente | -Rilascio provvedimento ampliativo a favore di soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli; Uso di falsa documentazione per ottenere il rilascio. | Basso | Rotazione soggetti istruttori -Predeterminazione criteri di concessione Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Verifica dichiarazioni sostitutive Pubblicità | |
|----|--|---|---|--|-------|--|--|

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

| Cod . Proc. | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZAT E (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all' All. 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|----------------|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|
| E 1 | LIQUIDAZION EFATTURE | - Acquisizione fattura Assegnazione pratica al responsabile. - Predisposizione atto di liquidazione. - Liquidazione fattura | n. 1 Dipendente Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica | - Alterazione dei tempi di liquidazione ed erogazione con finalità clientelari o volutamente ostruzionistiche | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 responsabile dell'atto | Settore II |
| E 2 | ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' (ART. 20 DPR 327/2001) ACCETTAZIONE DELL'INDENNITA' OFFERTA | Autorizzazione di accesso ai fondi per i rilievi necessari alla redazione del progetto definitivo previo avviso di avvio del procedimento al proprietario del fondo. Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione. Notifica determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione Pagamento dell'80% dell'indennità Stipula dell'atto di cessione Pagamento del saldo oltre le maggiorazioni previste dall'art. 45 del D.P.R. 327 dell'8/6/2001 e s.m.i. Registrazione, voltura e trascrizione dell'atto di cessione volontaria e immissione in possesso dell'immobile oggetto di cessione volontaria. | N. 1 dipendente categoria C Attrezzature informatiche, hardware e software | Scelta in maniera fraudolenta del metodo di stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennità | Basso | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 responsabile dell'atto | Settore II |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|-------|---|------------|
| E 3 | MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITA' OFFERTA | <p>Deposito dell'indennità presso la Cassa depositi e prestiti Emissione del decreto di espropriazione Registrazione, voltura e trascrizione del decreto di espropriazione. Immissione in possesso degli immobili espropriati. Determinazione dell'indennità definitiva (con la nomina di una terna di tecnici o rivolgendosi alla Commissione Prov.le espopri) Autorizzazione di accesso ai fondi per effettuare i rilievi necessari alla redazione del progetto definitivo, previo avviso di avvio del procedimento al proprietario del fondo. Determinazione provvisoria Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione e autorizzazione di occupazione anticipata</p> | <p>N. 1 Dipendente Cat. D . 1 dipendente categoria C Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <p>Scelta fraudolenta o clientelare del tecnico di parte. Scelta fraudolenta del metodo di stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennità.</p> | Basso | <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 responsabile dell'atto</p> | Settore II |
| E 4 | OCCUPAZIONE D'URGENZA E DETERMINAZIONE URGENTE DELL'INDENNITA' PROVVISORIA | <p>Notifica determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione Immissione in possesso (Gli atti successivi sono gli stessi di quelli sopra descritti tranne che per i tempi e per il pagamento dell'indennità di occupazione per il tempo intercorso tra l'immissione in possesso e l'emissione del decreto di espropriazione o dell'atto di cessione volontaria</p> | <p>N. 1 dipendente categoria C Attrezzature e informatiche, hardware e software</p> | <p>Scelta fraudolenta del metodo di stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennità.</p> | Medio | <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 responsabile dell'atto</p> | Settore II |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|-------|---|------------|
| E 7 | ACQUISIZIONE COATTIVA SANANTE (SI APPLICA NEI CASI IN CUI SIA DIVENUTA ILLEGITTIMA LA PROCEDURA ESPROPRIATIVA: PER DECORRENZA DEI TERMINI, O ALTRO) | - Avviso di avvio al procedimento atto di acquisizione sanante e determinazione dell'indennizzo al proprietario dell'immobile da acquisire | | - Scelta fraudolenta del metodi stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennizzo | Medio | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 | Settore II |
| E 8 | AUTORIZZAZIONE MISSIONI DEL PERSONALE PER EFFETTUAZIONE CONTROLLI | - Determina Dirigenza di impegno per le missione del personale dei settori interessati - Disposizione di autorizzazione alla missione dei dipendenti - Notifica ai dipendenti interessati - Consegna auto e de ruolino di marcia. | n. 1 Funzionario Attrezzature informatiche, hardware e software, autovettura in dotazione al Settore Piattaforma informatica e portale dell'Ente | Scelta fraudolenta del personale addetto ai controlli al fine di favorire soggetti esterni | Basso | Criteri predeterminati per individuare il personale addetto al controllo | Settore II |

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|--|---|--|---|---|---|----------------------------------|
| F 1 | VERIFICA ISPETTIVA IN LOCO | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e approvazione piano annuale audit - Individuazione con direttiva del direttore generale del settore/ufficio destinatario della verifica e del relativo oggetto del controllo - Comunicazioni - Effettuazione del controllo in loco - Stesura e trasmissione del report contenente gli esiti del controllo ai competenti organi | <p>n. 2 Funzionari</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione dei sorteggi per l'individuazione del campione da esaminare - Violazione dei doveri di riservatezza e/o segretezza - Scorretta compilazione dei report al fine doloso di non fare emergere irregolarità effettivamente rilevate | Basso | <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione dei servizi oggetto di controllo - Effettuazione del controllo inteam | Settore II |
| F2 | CONTENZIOSO PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Comparsa di Risposta, Controdeduzioni, fascicolo fotografico - Deposito in Cancelleria del GdP/Prefettura - Partecipazione Udienze | <p>n. 1 Funzionario</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware, software,</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni. - Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni, e/o annotazioni . - Decisioni per la costituzione nei giudizi di opposizione | Basso | Condivisione delle fasi procedurali, doppia firma sugli atti | Settore II Polizia Municipale |
| F 3 | ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA | <ul style="list-style-type: none"> - Iniziativa di ufficio Segnalazione/denuncia/esposto - Sopralluogo - Acquisizione Atti - Identificazione dell'indagato - Verbale di sequestro Penale - Comunicazione Notiziadi Reato / Annotazione di P.G. | <p>n. 3 Funzionari</p> <p>attrezzature informatiche, hardware, software, GPS, Armi in dotazione, veicoli di istituto</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni, e/o annotazioni di P.G. - Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati | Medio | Rotazione del personale, condivisione delle fasi procedurali, doppia firma, affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone Incontri giornalieri | Settore II Polizia Municipale |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|-------|--|----------------------------------|
| F 4 | ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE | <ul style="list-style-type: none"> - Iniziativa di ufficio Segnalazione/denuncia/e sposto - Postodi controllo fisso/mobile - Preavviso di accertamento - Sommario processo verbale di contestazione | <p>n. 3 Funzionari</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware, software, GPS, Armi in dotazione, veicoli di istituto</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con soggetti che potrebbero indurre adomissioni. - Annullamento o cancellazione dolosa di verbali o preavvisi. | Medio | <p>Rotazione del personale, condivisione delle fasi procedurali, doppia firma, affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone</p> <p>Incontri giornalieri</p> | Settore II Polizia Municipale |
| F 5 | APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DA PARTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE | <ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione del Preavviso/ Verbale di contestazione - Caricamento dati in database - Notifica atti - Trasmissione atti alla Prefettura per Ordinanze prefettizie. - Iscrizione a ruolo | n.2 Funzionari | <ul style="list-style-type: none"> - Omissioni o ritardo di atti tesi a favorire indebitamente l'autore della violazione. - Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni. - Annullamento o cancellazione dolosa di verbali o preavvisi. | Basso | <p>Rotazione del personale, condivisione delle fasi procedurali, doppia firma, affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone</p> | Settore II Polizia Municipale |
| F 6 | IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA | - Accesso su iniziativa di Ufficio/Autorità Giudiziaria/Forze di Polizia | n. 1 Funzionario | - Violazione Privacy | Basso | | Settore II Polizia Municipale |
| F 7 | CONTROLLI SU ATTIVITÀ COMMERCIALI | <p>D'Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina Dirigenziale di approvazione del piano trimestrale delle ispezioni Verifiche sul posto da parte di un funzionario tecnico e di un agente di P.M. - Acquisizione verbale di sopralluogo - Comunicazioni agli interessati sull'esito della verifica e (eventualmente) alle altre P.A. interessate | <p>1 Funzionario Amm.Vo*</p> <p>3 Istruttori *</p> <p>1 Applicato *</p> <p>1 Funzionario Tecnico Part-Time *</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software, autovettura in dotazione al settore Piattaforma</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione del corretto svolgimento del procedimento - Verifiche errate o artefatte, al fine di agevolare determinati soggetti | Basso | Rotazione controllori | Settore II Polizia Municipale |

| | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|---|-------|---|----------------------------------|
| | | | informatica e portale dell'Ente | | | | |
| F 8 | COLLAUDI | <ul style="list-style-type: none"> - Visite in Cantiere - Verbale di visita - Certificato Regolare esecuzione. - Atti amministrativi consequenziali | | Abusi/irregolarità nella vigilanza /contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | Medio | <p>Rotazione del personale</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90</p> | Settore II |
| F 9 | PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONI RELATIVE A SCOMPUTO ONERI | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. | Tecnici Attrezzature informatiche, hardware e | - Abuso al fine di agevolare particolari soggetti | Basso | <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90</p> | Settore II |
| F 10 | CONTROLLO LAVORI E PUBBLICHE OPERE APPALTATE | <ul style="list-style-type: none"> - Sopralluoghi in cantiere - verifica dei lavori eseguiti | Attrezzature informatiche | <ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali - Disomogeneità delle valutazioni | Medio | Rotazione del personale | Settore II |
| F 11 | CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ | <ul style="list-style-type: none"> - Sopralluoghi giornalieri - Individuazione di eventuale inosservanza del Codice della Strada | | <ul style="list-style-type: none"> - Disomogeneità delle valutazioni - Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali | Basso | Rotazione personale | Settore II Polizia Municipale |
| F 12 | APPLICAZIONE SANZIONI CODICE DELLA STRADA | <ul style="list-style-type: none"> - Sanzioni per inosservanza del Codice della strada | | - Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori | Basso | Rotazione soggetti istruttori | Settore II Polizia Municipale |

Area H) Affari Legali e contenzioso

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all' All. 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|---|--|--|--|--|---|--------------------------------|
| H.1 | AFFIDAMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI | <ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione atto introduttivo del giudizio - Assegnazione pratica al responsabile - Acquisizione parere settore competente -Valutazione impossibilità assistenza legale interna,sulla base del carico di lavoro dell'avvocatura dell'Ente - Affidamento incarico ed impegno di spesa - Comunicazioni e pubblicazioni conferimento incarichi e curriculum e attestazioni | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nomine compiacenti al fine di arrecare indebito vantaggio economico o di potere - Conferimento di incarichi all'esterno senza verificare l'impossibilità di svolgimento dell'assistenza legale all'interno e senza adeguata motivazione | Medio | Rotazione delle nomine | Settore II |
| H 2 | LIQUIDAZIONE LEGALI ESTERNI | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione parcella - Assegnazione pratica al responsabile - Predisposizione atto di liquidazione in acconto - Valutazione regolarità parcella e predisposizione proposta di liquidazione - Liquidazione parcella | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione corretto processo di valutazione regolarità della parcella - Alterazione dei tempi di liquidazione ed erogazione con finalità clientelari o volutamente ostruzionistiche | Medio/Alto | Osservanza ordine cronologico nel pagamento delle fatture | Settore II |

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO (di cui all' All. 1 PNA 2019) <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|------------------------|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| H 3 | ACCORDI TRANSATTIVI | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione atto di invito alla stipula di convenzioni di negoziazione assistita - Acquisizione atto introduttivo del giudizio - Valutazione opportunità convenienza per l'Ente di individuare soluzioni alternative alla controversia giudiziaria - Acquisizione parere/relazione tecnica settore competente Interlocuzione con la controparte o col suo avvocato - Predisposizione documentazione e atto transattivo - Approvazione atto transattivo - Sottoscrizione atto transattivo - Provvedimenti conseguenti esecuzione ed eventuale liquidazione | <p>N 1 dipendente cat. C</p> <p>Attrezzature informatiche, hardware e software</p> <p>Piattaforma informatica e portale dell'Ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Dolosa valutazione sulla convenienza per l'Ente di addivenire ad accordo transattivo al fine di favorire un soggetto privato - Accordo collusivo con la controparte al fine di favorire l'illecito arricchimento o vantaggio - Predisposizione atto con condizioni favorevoli agli interessi della controparte al fine di procurargli dolosamente degli illeciti vantaggi economici o di altra natura | Medio | <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90</p> | Settori II |

Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| Cod. Proced | PROCEDIMENTI/ PROCESSI | DESCRIZIONE SINTETICA FASI DEL PROCESSO | RISORSE UTILIZZATE (Umane e strumentali) | DECLARATORIA DEI RISCHI | GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO <i>(Basso, Medio, Alto)</i> | MISURE DI PREVENZIONE | UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE |
|-------------|--|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| I 1 | ACCESSO AGLI ATTI | -Ricezione atti -Verifica della legittimità, fondatezza dei requisiti della richiesta. -Rilascio documentazione. | N° 1 Funzionari Attrezzature informatiche, hardware e software. Piattaforma informatica e portale dell'Ente | Disomogeneità nell'evasione delle richieste | Basso | Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze. Riscontro nei tempi di legge e regolamento. | Settore II |
| I 2 | BIBLIOTECA | Ricezione richiesta di consultazione. | n. 1 Funzionario Attrezzature informatiche | Nessun rischio. | | | Settore II |
| I 3 | PRESENTAZIONE ISTANZE FINANZIAMENTO PROGETTI COMUNITARI | 1. Predisposizione e pubblicazione avviso aperto 2.. Ricezione proposte di partenariato 3. Istruttoria proposte in relazione all'avviso 4. Coprogettazione 5. Predisposizione atti amministrativi di approvazione progetto ed eventuale cofinanziamento 6. Predisposizione documentazione amministrativa per la | Attrezzature informatiche Know how progettuali Relazioni | - Nella fase 1) Inserimento nell'avviso di clausole tendenti a favorire alcuni proponenti a scapito di altri o comunque atte a favorire il privato anziché l'interesse pubblico - Nella fase 3) In sede di istruttoria accordi illeciti con un proponente per favorirne la scelta a scapito di altri o per omettere i prescritti controlli sui requisiti di cui all'avviso pubblico | Medio | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto. Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 | Settori II |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | presentazione del progetto o del partenariato 7. Selezione e comunicazione bandi comunitari/regionali di interesse di altri settori e pubblicazione sull' Home Page del sito | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati | Responsabile della Pubblicazione | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|--|---|--|---|--|---|
| Disposizioni Generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale 31 Gennaio |
| | Atti generali | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo gg. 15 introduzione |
| | | | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo gg.15 adozione |
| | | | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo gg. 15 adozione |
| | | | | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione |
| | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n.300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo gg. 15 modifica o integrazione | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Tutte i settori | Tutti i Titolari di P.O. | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo Entro gg. 15 dall'emanazione del provvedimento che introduce il nuovo obbligo | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo gg. 15 da ogni modifica |
| | | | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo 3 mesi Elezione o Nomina |
| | | | | | | Curriculum vitae | |
| | | | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | |
| | | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | |
| | | | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | |
| | | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | | | | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo gg. 15 dalla comunicazione |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche |
| Articolazione degli uffici | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo gg. 30 Dall'incarico | |

| Organizzazione | Telefono e posta elettronica | | | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo gg. 15 dalla variazione |
|---|--|-----------------|--------------------------|--|---|--|---|
| Consulenti e Collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Tutte i Settori | Tutti i Titolari di P.O. | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo 3 mesi dall'incarico |
| | | | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | |
| | | Tutte i Settori | Tutti i Titolari di P.O. | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Semestrale gg. 30 scadenza semestre |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo 3 mesi dall'incarico |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo 3 mesi dall'incarico |
| | | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale 31 Gennaio |
| | | | | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Tempestivo 31 Marzo |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo 3 mesi dall'incarico |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. d) | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------|---|-----------|-----------------------|---|--|--|---|
| | | | | e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo 3 mesi dall'incarico |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale 31 Gennaio |
| | | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Tempestivo 31 Marzo |
| Personale | Dirigenti cessati | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo gg. 15 dalla comunicazione |
| | Posizioni organizzative | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo 3 mesi dall'incarico |
| | Dotazione organica | | | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale 30 giugno |
| | | | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale 30 giugno |
| | Personale non a tempo | | | | | | Personale non a tempo indeterminato |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|-----------------------|--|--|---|---|--|
| Personale | indeterminato | | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | collaborazione con gli organi di indirizzo politico | 30 giugno |
| | Tassi di assenza | | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale Entro gg. 30 della conclusione del trimestre |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Annuale 30 Giugno |
| | Contrattazione collettiva | | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo gg. 15 dalla pubblicazione sulla GURI |
| | Contrattazione integrativa | | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Contratti integrativi Costi contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Tempestivo gg. 15 dalla stipula Annuale 31 Maggio |
| | OIV | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | Tempestivo 3mesi dall'incarico |
| Bandi di concorso | | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo gg. 15 da modifica |
| | Piano della Performance | | | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo gg. 15 adozione |
| | Relazione sulla Performance | | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo gg. 15 adozione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo Tempestivo |
| Dati relativi ai premi | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo Tempestivo Tempestivo | |
| Enti pubblici vigilati | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale 31 Gennaio | |

| Enti Controllati | Società partecipate | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: | Annuale 31 Gennaio |
|---|--|--|--|---|---|---------------------------------|------------------------------|
| | | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Annuale | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale 31 Gennaio | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale 31 Gennaio | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuna delle società: | Annuale 31 Gennaio | | | | |
| Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | | | | | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 3) durata dell'impegno | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale 31 Gennaio | | | | | |
| Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo gg. 30 dall'adozione | | | | |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo gg. 30 dall'adozione | | | | |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo gg. 30 dalla trasmissione | | | | |
| Enti di diritto privato controllati | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Per ciascuno degli enti: | Annuale 31 Gennaio |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------|--------------------------|--|---|--|---|
| | | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale 31 Gennaio |
| | Rappresentazione grafica | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Tempestivo Annuale 31 Gennaio |
| | Rappresentazione grafica | | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | |
| Attività e Procedimenti | Tipologie di procedimento | Tutti i Settori | Tutti i titolari di P.O. | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo gg. 15 dall'introduzione dei nuovi procedimenti |
| Attività e Procedimenti | | Tutti i Settori | Tutti i titolari di P.O. | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo gg. 15 dall'introduzione dei nuovi procedimenti |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Tutti i Settori | Tutti i titolari di P.O. | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------|---|--|---|--|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Settore I | Titolare P.O. Settore | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale Entro gg. 30 dalla conclusione del Semestre |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Settore I | Titolare P.O. Settore | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Tutti Settori | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo gg. 15 dall'adozione |
| | Atti di concessione | Tutte i Settori | Tutti i titolari di P.O. | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo gg. 30 dall'adozione |
| | Bilancio preventivo e consuntivo | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo gg. 30 adozione bilancio | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Settore II | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo gg. 15 dalla variazione |
| | Canoni di locazione o affitto | | | | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | |

| | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------------------|--|--|--|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Tempestivo 31 Gennaio |
| | | | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo gg. 15 dall'adozione |
| | | | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | |
| | | | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo gg. 30 adozione bilancio |
| | Corte dei conti | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo gg. 15 dalla ricezione |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | URP | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo |
| | Class action | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale 31 marzo |
| | | | | | | | |
| Pagamenti Dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Annuale Trimestrale |
| | | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | | | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo |
| Opere Pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Settore II | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 | Tempestivo gg. 10 dall'adozione |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | |
| | | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Settore II | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo gg. 10 adozione |
| Informazioni ambientali | | Settore II | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo gg. 30 dall'acquisizione delle informazioni |
| | | | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | |
| | | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi | |

| | | | | | | | |
|---|---|------------|-----------------------|---|---|---|--|
| | | | | | ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | |
| | | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | |
| | | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Settore II | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo gg. 10 adozione |
| | | | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | |
| | | | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale 31 Gennaio |
| | | | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo gg. 10 dalla nomina |
| | | | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | |
| | | | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale 15 Dicembre |
| | | | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo gg. 10 ricezione |
| | | | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso Civico | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Settore I | TITOLARE P.O. SETTORE | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |
| | | | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale |
| | | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

TABELLA B

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

| <u>Denominazione sotto-sezione I livello</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Responsabile ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati</u> | <u>Responsabile della pubblicazione</u> |
|--|--|--|--|--|--|
| | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabile Settore II | Responsabile Settore II |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Responsabile del Settore I | Responsabile del Settore I |
| | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema | Tempestivo | Ciascun Responsabile di Settore per il sistema di qualificazione di competenza | Ciascun Responsabile di Settore per il sistema di qualificazione di competenza |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | N.A. | N.A. |
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n.3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Responsabile Settore II | RUP |

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC

AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

| <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Responsabile ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati</u> | <u>Responsabile della pubblicazione</u> | <u>Aggiornamento</u> |
|----------------------|--|---|--|---|----------------------|
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Responsabile del Settore II | RUP | Tempestivo |
| | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |
| Affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |
| | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta (Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure) | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |
| | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |
| Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-----|------------|
| Esecutiva | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pario superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto(per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |
| Sponsorizzazioni | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, consistente in indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p> | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli adottati da prezziari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p> | Ciascun Responsabile di Settore le procedure di competenza | RUP | Tempestivo |
| Finanza di progetto | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p> | <p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p> | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Tempestivo |

informazioni che devono essere trasmesse alla BDNCP dal 01/01/2024 - ANAC Del. 261/2023 art. 10 -

| Fase della procedura | Dato da trasmettere | Responsabile ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati | Responsabile della pubblicazione | Note |
|-------------------------------|--|--|----------------------------------|-------------------------|
| PROGRAMMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> programma triennale ed elenchi annuali dei lavori | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico | Trasmissione tempestiva |
| PROGRAMMAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> programma triennale degli acquisti di servizi e forniture | Ciascun Responsabile di Settore per gli acquisti di servizi e forniture di competenza | Responsabile Settore Tecnico | Trasmissione tempestiva |
| PROGETTAZIONE E PUBBLICAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> gli avvisi di pre-informazione i bandi e gli avvisi di gara avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Trasmissione tempestiva |
| AFFIDAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità gli affidamenti diretti | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Trasmissione tempestiva |
| ESECUZIONE | <ul style="list-style-type: none"> la stipula e l'avvio del contratto gli stati di avanzamento i subappalti le modifiche contrattuali e le proroghe le sospensioni dell'esecuzione gli accordi bonari le istanze di recesso la conclusione del contratto il collaudo finale | Ciascun Responsabile di Settore per i contratti di lavori, servizi e forniture di competenza | RUP | Trasmissione tempestiva |