Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania

N. 31 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2023 – 2025 e piano della trasparenza e dell'integrità

L'anno DUEMILAVENTITRE, il giorno QUATTRO del mese di APRILE alle ore 10,00 e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti:

1.	Rubino Marco Nunzio	- Sindaco	Presente
2.	Mavilla Salvatore	- Assessore	Presente
3.	Cannavò Agatino	- Assessore	Presente
4.	Cunsolo Vittorio	- Assessore	Assente
5.	Manzone Simona Immacolata	- Assessore	Presente
6.	Mangano Sebastiano	- Assessore	Assente

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Marano.

Presiede il Dott. Marco Nunzio Rubino nella sua qualità di Sindaco il quale, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. **1** in data **30/03/2023** del **Segretario Generale** - concernente l'oggetto, prescindendosi dal parere in ordine alla regolarità contabile, poiché non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Ritenuto di poterla approvare per le motivazioni ivi contenute;

Con voti unanimi;

Delibera

Approvare la proposta di deliberazione di cui in narrativa, allegata al presente atto per farne parte integrante.

Indi, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

DELIBERA

dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°

IL SINDACO

Dott. Marco Nunzio Rubino

Firmato digitalmente da

MARCO NUNZIO GAETANO RUBINO

SerialNumber = TINIT-RBNMCN67L27C351O
C = IT
Data e ora della firma: 04/04/2023 11:32:22

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Lucia Marano

Firmato digitalmente da

LUCIA MARANO

C = IT
Data e ora della firma: 04/04/2023 11:47:08

Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 1 **DEL** 30/03/2023

OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2023 – 2025 e piano della trasparenza e dell'integrità.

Su proposta del Segretario Generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con determina sindacale n. 5 del 6 febbraio 2017 ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;

Richiamati:

- I principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i.);
- La legge 6 Novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*;
- - il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";*
- Il D.Lvo 39/13 "disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- Il D. Lvo 165/01 "Testo unico sul pubblico impiego"
- La precedente deliberazione n. 43/2013 di iniziale approvazione del piano per la prevenzione della corruzione 2013/2015 e n. 94/2015 con la quale è stato approvato il Piano per la Trasparenza e l'integrità.
- Richiamata, da ultimo, la delibera di Giunta Municipale n.45 DEL 22/04/22 avente ad oggetto "Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2022 – 2024 e piano della trasparenza e dell'integrità"

Premesso che:

- La Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza* propone lo schema di PTPC e Piano per la trasparenza ed Integrità che devono essere poi approvati, ogni anno, entro il termine di legge;

- L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione;
- Il *Piano Triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- Il PNA è stato aggiornato, da ultimo, con Delibera dell'Autorità nazionale Anticorruzione n.7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022)
- Il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti all'apparato burocratico della Pubbliche Amministrazioni;
- Lo strumento primario, individuato dal legislatore della Legge 190/2012, per arginare il fenomeno sistemico della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche, è la trasparenza;
- La trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*";
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi della delibera n. 831/16 ANAC, PNA, costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione.

Premesso inoltre che:

- Negli Enti Locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione ad ogni singolo Ente (ANAC deliberazione 12/2014);
- L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015);
- Dato atto che si è provveduto alla pubblicazione di un avviso rivolto agli stakeholders in data 14/12/22 (prot. n. 22080) al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni sulla stesura del Piano triennale in corso e per raccogliere apporti per il suo miglioramento da parte del cittadino, singolo o associato, dalle Associazioni di categoria, dai sindacati, etc., per poi passare alla stesura e approvazione definitiva della Giunta dopo la scadenza del termine assegnato per la presentazione delle eventuali osservazioni e che alla scadenza nessuna osservazione è pervenuta;
- Dato atto che si è provveduto ad effettuare la mappatura del rischio su una parte dei processi individuati, in base alle valutazioni effettuate da ciascun Responsabile di settore sotto il coordinamento del Segretario Generale (allegato 1) secondo il metodo qualitativo;
- Dato atto che con la delibera in oggetto si attribuisce la funzione di un ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione alla responsabile del Settore I° ed alla Sig.ra D. Pagliaro dell'Ufficio Segreteria, con le funzioni meglio specificate nel Piano medesimo;
- Data atto che nessun evento corruttivo è stato denunciato o segnalato, per quanto di conoscenza;
- Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale – Responsabile per la Prevenzione della corruzione - Dott.ssa Lucia Marano, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. lgs. 18/08/2000, n. 267 non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Si propone alla Giunta Comunale

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate ed approvate:

1. Di adottare il Piano per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità anni 2023–2025 comprensivo di allegati, costituenti un unico documento nella stesura allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di disporre la pubblicazione del Piano nel sito istituzionale del Comune alla sezione "Trasparenza".
3. Di trasmettere la presente al NdV per quanto di competenza.
4. Pubblicare a cura dell'URP, il Piano in oggetto sul sito web istituzionale del Comune di Sant'Agata li Battiati, in via permanente, alla sezione "*Amministrazione trasparente*" sottosezione "*Altri contenuti - Corruzione*", secondo le indicazioni già fornite dall'ANAC e caricare lo stesso sulla piattaforma ANAC dedicata.
5. Dare atto che nel piano della performance sono inseriti obiettivi legati alla prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
6. Trasmettere, inoltre, il Piano ai seguenti soggetti:

- A tutti i Responsabili dei settori che si onerano di rendere edotti tutti i dipendenti anche attraverso la visione nel sito web alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Corruzione";
- Alla Prefettura di Catania;
- All'Assessorato Regionale della Funzione Pubblica e della Autonomie Locali;
- Al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Alle società partecipate del Comune di Sant'Agata li Battiati.

Propone altresì di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza l'adozione e la pubblicazione sul sito istituzionale del documento, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Marano
Lucia Marano

COMUNE DI S. AGATA LI BATTIATI (CT)

S.Agata Li Battiati, lì 30/03/2023

Proposta di deliberazione G.M. del SEGRETARIO GENERALE N. 1 **del** 30/03/2023

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8.6.90, n. 142 recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione proposta.

Addì, 30/03/2023

IL SEGRETARIO GENERALE

[signature]

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2023-2025 E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Capo I° Premessa e analisi del contesto interno ed esterno
Art. 1 - Disposizioni generali
Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Art 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente
Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi
Art.6 – Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Art. 7 – i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 8 – gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 10 - I referenti ed i collaboratori
Art. 11 - I dipendenti
Art. 12 - Nucleo di Valutazione
Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario

Capo II° Individuazione delle aree a rischio corruzione
Art. 14 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività
Art 15 - Indicatori per le schede di valutazione del rischio
Art. 16 - Tipologia ed elencazione dei rischi
Art. 17 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione:
Misure generiche (controlli, monitoraggio, formazione, rotazione, rotazione straordinaria, trasparenza, obbligo di astensione, incompatibilità e inconferibilità, tutela del dipendente che segnala gli illeciti, codice di comportamento)
Misure di semplificazione
Misure specifiche (affidamenti e patti di integrità, monitoraggio delle misure)
Art. 19 - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Art. 20 - Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.
Art. 21 –Normativa antiriciclaggio
Art. 22 -Conferimento e autorizzazioni incarichi
Art. 23 - Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi - obbligo di astensione e conflitto di interessi
Art. 24 - Divieto di pantouflage
Art. 25 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Art. 26 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile
Art. 27 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico

PARTE SECONDA

Art. 28 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica
Art. 29 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Art.30 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Art.31 - Indicazione dei soggetti della trasparenza e relative competenze
Art. 32 - Il collegamento con il piano delle performance e con il piano anticorruzione.
Art. 33 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
Art. 34 – Il soggetto responsabile Rasa
Art. 35 - Accesso civico
Art. 36 - Funzioni dell'Nucleo di Valutazione
Art. 37 - Amministrazione trasparente
Art. 38 - Qualità delle informazioni
Art. 39 – Meccanismo di controllo
Art. 40 – Profili sanzionatori
Art. 41 – Modulistica dichiarativa
Art. 42 - Entrata in vigore

Allegati al piano
Allegato 1 : Relazione sulla mappatura e Link di mappatura dei processi
Allegato 2 : Griglia della trasparenza
Tabella 3: Organigramma aggiornato a marzo 2023
Tabella 4:. Schema di Relazione semestrale dei capi settore al Responsabile anticorruzione
Tabella 5: Schema di Relazione annuale dei capi settore al responsabile anticorruzione
Tabella 6: monitoraggio (tabelle di monitoraggio)
All 7 piano della formazione

PARTE PRIMA
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023- 2025

Premessa e analisi del contesto interno ed esterno:

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato al contrasto della cosiddetta "maladministration" ossia i comportamenti illegali, collusivi, immorali, che possano condizionare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso azioni anche formalmente conformi alla legge o ma non all'interesse pubblico, da parte di soggetti operanti in nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati e che coprono un'area ben più vasta di quella dei reati contro la pubblica amministrazione.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è lo strumento necessario per prevenire e contrastare queste forme di aggiramento della norma e per conseguire l'obiettivo della promozione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
Il Piano riveste diverse funzioni:
– quella di organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
– quella di configurare la valutazione **qualitativa** del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione mediante la mappatura dei processi, allegata al presente piano.
– quella di definire gli interventi organizzativi utili e sostenibili per la prevenzione dei rischi;
– quella di creare di una linea strategica di collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, controlli e ruolo Nucleo di valutazione (di seguito NdV) secondo una visione completa ed integrata dell'azione amministrativa che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili; pertanto vengono definiti, anche all'interno del presente piano, gli obblighi di controllo di competenza del NdV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e vengono meglio specificati, in seno al piano della performance, gli obiettivi finalizzati ai medesimi scopi.

L'identificazione dei rischi di corruzione ed il conseguente trattamento degli stessi non possono prescindere dall'analisi del contesto interno e di quello esterno.

Analisi del contesto:
CONTESTO INTERNO
In ordine al **contesto interno**, nell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti penalmente rilevanti connessi alla fattispecie corruttiva.
Nessuna segnalazione è pervenuta, nell'ultimo triennio, di fatti di "maladministration" o di azioni che si discostino dal perseguimento dell'interesse pubblico.
La struttura amministrativa è organizzata in Settori, Servizi ed Uffici e la dotazione organica effettiva, fortemente sottodimensionata rispetto alle attività dell'Ente, consta, a seguito dei più recenti pensionamenti e delle recenti assunzioni, è di 44 unità impiegate su sette Settori
Per la consistenza dettagliata si rinvia all'organigramma di cui all'allegato n. 4, riportante, oltre ad i posti attualmente coperti, anche quelli lasciati vacanti nell'ultimo triennio, pur nella consapevolezza che nella moderna ottica della assunzione di personale la prospettiva del reclutamento verte sulla programmazione triennale di fabbisogno di personale con relativa sostenibilità economica e non (più) sulla dotazione organica, vista ormai come la mera fotografia dei posti ricoperti (prot. n. 5133 del 22/3/23 prov. da Affari Generali).

Gli ultimi piani per la prevenzione della corruzione sono stati elaborati anche tenendo conto di alcune modifiche intervenute nella struttura organizzativa anche a seguito del nuovo assetto della Governance, venutosi a creare a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2017 e confermato con le elezioni amministrative del giugno 2022; alcuni provvedimenti di notevole portata hanno innovato l'organizzazione degli uffici, determinando, di conseguenza, un avvicendamento di alcune unità di personale in ruoli di particolare sensibilità in tema di prevenzione della corruzione.
Occorre dare atto, al proposito, che a far data dal 1/7/17 (e fino al 31/12/22) il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ing. S. Domina, ha cominciato ha svolto la sua attività lavorativa in regime di mobilità presso il Comune di Acireale. Ciò ha determinato, per alcuni mesi, l'affidamento ad interim della responsabilità di tale settore alla Responsabile del Settore Urbanistica, Ing. A. Giusto, ed in particolare fino al 30 novembre 2017. A far data dal 1/12/17, infatti, la responsabilità del Settore Urbanistica è stata affidata a diversa unità di personale dipendente, Geom. La Monaca, munito dei requisiti necessari per lo svolgimento della funzione.
Ciò ha determinato, di fatto, una rotazione in due dei settori potenzialmente più a rischio con riferimento alla prevenzione della corruzione.
Nel febbraio 2022 è intervenuto il pensionamento della Resp. del Settore Lavori Pubblici, e, conseguentemente la P.O quale Responsabile di Settore è stata attribuita all'Ing. G. Aiello, determinando, a sua volta, di fatto, un avvicendamento in un ruolo di particolare sensibilità. Risulta oltremodo difficoltoso, d'altra parte, come condiviso anche con l'organo di vertice, operare forme ulteriori di rotazione data la ristrettezza nella dotazione organica, se non con forte rischio di rallentare oltre modo l'attività amministrativa in settori di grande rilevanza sociale ed economica e di interesse pubblico.
Il Servizio Tributi, inoltre, con delibera di G.M. n. 76/17 è stato scorporato dal Settore III° servizi Demografici per essere accorpato al Settore II° servizio Finanziario.
Si dà atto, ancora, che con delibera di GM n. 3/20 una ulteriore modifica dell'assetto organizzativo è stata approvata, a seguito del pensionamento del capo settore III°. In particolare la G.M. ha stabilito, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione e la spesa sostenuta per il personale di sopprimere il settore III° e di accorpare i servizi, in precedenza nello stesso ricompresi, come segue: al Settore I° i servizi leva, anagrafe, elettorale, stato civile ed al Settore II° il servizio SUAP.
Da ultimo, a seguito di mobilità all'esterno dell'unità cui era stata conferita la Responsabilità del Settore I°, un ulteriore intervento di riorganizzazione è stato effettuato con delibera di G.M. n. 74 del 13 ottobre 2020: i servizi demografici (anagrafe, leva, stato civile, elettorale) ed il servizio CED (Centro elaborazione dati) sono stati accorpati al settore VI° servizi sociali, in quanto sotto alcuni profili i servizi sociali risultano essere connessi alle risultanze anagrafiche, e si è ritenuto, in tal modo, accorpando entrambi i settori di mantenerne comunque efficiente la gestione.
Pertanto, anche sotto questi profili, si è determinato un avvicendamento fattuale nella responsabilità del Settore al quale i servizi demografici hanno fatto riferimento, e, nel complesso, una movimentazione e riorganizzazione dei servizi di rilievo anche ai fini della prevenzione della corruzione.
La responsabilità del Settore I° è stata affidata, dall'ottobre 2020 in un primo momento, ad interim, alla Responsabile del Settore IV, con provvedimento sindacale n.46 del 13.10.20, determinando anche qui, di fatto, la rotazione in un Settore al cui interno si collocano diversi processi a rischio elevato. Da ultimo, con provvedimento sindacale del 2021 tale responsabilità è stata attribuita al dott. L. Scordia.
Da ultimo si registra un avvicendamento nella direzione del Settore Ragioneria e Finanze, in quanto dal 1 gennaio 2023 il capo settore è il Dott. G. Testa.
In definitiva, molteplici azioni sono state condotte al fine di individuare il miglior assetto organizzativo possibile, compatibilmente con i numerosi pensionamenti che, contemporaneamente si vanno determinando. Tali azioni hanno determinato, di fatto, spostamenti e/o condivisioni di competenze che

sortiscono – di fatto- un effetto analogo a quello della rotazione ordinaria programmata, la quale può essere attuata solo laddove il personale in forza all'ente abbia i requisiti minimi.
Nell'anno 2022 si è provveduto all'assunzione di 3 unità, ai fini dell'attuazione del PNRR, mediante elenchi di idonei, con una procedura svolta, nella seconda fase, dinanzi ad una commissione di soggetti estratti a sorte tra tutti quelli individuati in elenchi tenuti presso la Regione Siciliana, secondo la normativa regionale vigente ed in attuazione della massima trasparenza ed imparzialità di giudizio. Sempre nell'anno 2022 sono state svolte le procedure per l'assunzione di ulteriori due unità di personale in regime di mobilità, secondo l'iter procedimentale trasparente imposto dalla normativa vigente.
Si è provveduto ad adottare il piano per la performance, collegando diversi obiettivi a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione: per l'anno 2022 contestualmente al PEG, come da comma 3-bis dell'articolo 169 del TUEL, ai sensi del quale "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".
Si è delineato, in maniera puntuale, il ruolo dell'Nucleo di Valutazione/Nucleo di valutazione, da ultimo, con delibera di G.M. n. 90 del 26/11/19, trasformando l'organo dal monocratico a collegiale, composto da 3 membri, per il migliore svolgimento della funzione e la condivisione delle competenze.
Con delibera di G.M. 109 del 30/12/19, si è provveduto ad approvare il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale e per la pesatura delle posizioni organizzative, allineando il sistema della pesatura e della performance alla normativa vigente e rendendo tale valutazione compatibile con la prevenzione della corruzione ancorando la stessa a parametri oggettivi di valutazione.
A ciò si aggiunga che, come si evince dagli atti e dalle relazioni presentate dai Responsabili di settore nell'anno 2022 e dall'esito dei controlli interni, le misure già previste sono risultate idonee a scongiurare il rischio di ingerenze nei processi decisionali ed effettivamente sostenibili in considerazione dell'organizzazione degli uffici.

Pertanto si è ritenuto di riproporre, quale impianto di base, il PTPC già predisposto negli anni, ormai conosciuto dai dipendenti comunali, dai cittadini, stakeholders esterni, dal NdV e dal Responsabile per la Prevenzione. Sono state, tuttavia, apportate alcune modifiche utili a rendere maggiormente sostenibili e chiare le misure già previste e, da ultimo, ad aggiornare il piano – secondo quanto previsto nella delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019.

CONTESTO TERRITORIALE ESTERNO

In ordine al **contesto esterno**, il Comune di Sant'Agata li Battiati ricade nel territorio della Città Metropolitana di Catania, territorio certamente interessato da fenomeni di microcriminalità organizzata e da episodi legati alla delinquenza. Si è preso, quale riferimento statistico del verificarsi di fenomeni di corruzione e reati contro la PA Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – secondo semestre 2018, pg 120- 124 (Prov. Catania) uno degli studi statistici più recenti sulla manifestazione del fenomeno sul territorio regionale poi suddiviso per Province.
Tuttavia, pur appartenendo al territorio della Città Metropolitana di Catania, non è emerso alcun coinvolgimento dell'amministrazione comunale di Sant'Agata Li Battiati in fatti afferenti a tali fenomeni, riportati da mezzi di informazione, né a fatti di corruzione.

Come dalle relazioni della Responsabile dei Servizi sociali, dott.ssa C. Facciolà, prot. 4867 del 17 marzo 2023, si evince che Sant'Agata Li Battiati, piccolo centro dell'hinterland catanese, sorge in una zona collinare a 263 metri sopra il livello del mare sul versante nord del capoluogo etneo.
Come gli altri comuni che sorgono a ridosso della città di Catania, anche il territorio oggetto della nostra analisi è stato investito negli ultimi vent'anni da rapide e profonde trasformazioni che hanno determinato la nascita di nuovi ed impellenti bisogni di natura sociale.
Il Comune presenta l'aspetto di una cittadina indipendente, caratterizzata tuttavia da nuovi fenomeni e problematiche derivanti dalle veloci trasformazioni che lo hanno investito.
Il grande inurbamento ha fatto, però, nascere nuovi bisogni ed esigenze ed anche una enorme mole di problemi legati alla mancanza delle strutture necessarie al ben-essere dell'accresciuta popolazione, in special modo quella giovanile.
Per questa ragione l'Amministrazione comunale ha realizzato il nuovo Polo culturale, che è, ad un tempo, luogo di aggregazione e di cultura, nonché spazio per la valorizzazione e la promozione dei giovani e della loro creatività.
Le ulteriori strutture di cui il Comune di Sant'Agata Li Battiati dispone devono dare efficaci risposte alle richieste della popolazione in costante crescita: una biblioteca comunale; un palazzetto dello sport; un centro incontro per anziani e un centro incontro per minori, un campo sportivo polivalente; un asilo nido comunale; una villetta comunale.
Il Comune non risulta interessato da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso, anche se non risulta del tutto immune alla commissione di reati riferibili al traffico o allo spaccio di stupefacenti.
Per completezza occorre dare atto che sul territorio opera l'Associazione Antiracket Antiusura Etna AS.A.A.E che da molti anni promuove la legalità in ambito cittadino e imprenditoriale. L'Associazione segue principalmente gli imprenditori che denunciano gli estortori; risulta iscritta nell'elenco delle associazioni antiracket e antiusura del Ministero dell'Interno.
Nessuna sentenza, ad oggi, ha previsto sanzioni a carico di amministratori o dipendenti determinate da fenomeni corruttivi, né risultano irrogate sanzioni disciplinari in materia; nessuna pendenza, inoltre, risulta in atto con riferimento a fenomeni corruttivi.
Con riferimento all'analisi del contesto esterno, ed in particolare al quadro macroeconomico regionale, ancora, sono stati presi in considerazione i dati contenuti nella delibera della Corte del Conti - sezione di controllo per la Regione Siciliana del 14/2/2023, di approvazione del programma di controllo per l'anno 2023, pag. 14 e 15.
Tra gli obiettivi individuati ogni anno dall'amministrazione ed affidati ai responsabili dei Settori ed al responsabile per la prevenzione della Corruzione, ve ne sono alcuni legati all'aggiornamento dei regolamenti ai fini della **semplificazione**, riconosciuta quale strumento per il contrasto al fenomeno corruttivo e di maladministration, e collegati alla trasparenza.

Art. 1 - Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di Sant'Agata Li Battiati, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il presente piano è adottato:
– in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
– in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;

– in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in esecuzione della delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022)

Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è atto di organizzazione e di indirizzo contenente disposizioni finalizzate al più corretto svolgimento delle funzioni assegnate dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle dettagliate nel presente piano

e) assicurare la mappatura graduale di tutti i processi ed il trattamento del rischio a questi connesso secondo le indicazioni del PNA 2019 e dunque secondo il sistema qualitativo;

f) promuovere l'idoneità, etica ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;

g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

l) definire competenze e responsabilità

Art 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di settore sia per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione (per cui è stata attuata la mappatura dei processi) sia con riferimento alla sostenibilità (e quindi attuabilità) delle misure previste nel piano.

Il procedimento seguito: il PTCPT relativo al triennio precedente è stato pubblicato sul sito internet del comune all'amministrazione trasparente quale impianto base sul quale effettuare l'aggiornamento richiesto dalla normativa.

E' svolta una **consultazione preventiva interna** quale coinvolgimento operativo dei Responsabile dei Settori interessati dall'attuazione del piano ed una **consultazione preventiva esterna,** con avviso pubblicato sul profilo dell'ente, home page, con cui si richiede ai portatori di interesse di avanzare proposte utili nella formulazione del nuovo piano.

Successivamente la proposta per l'adozione del piano stesso viene sottoposta alla Giunta Municipale per approvare l'aggiornamento annuale.

La Giunta Comunale:
– adotta ogni anno, nel termine di Legge, su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e i suoi aggiornamenti.

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi
Il Segretario Generale, designato con provvedimento del Sindaco n. 5 del 6 febbraio 2017, è Responsabile della Prevenzione ai sensi della legge n. 190/2012.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge – ai sensi del PNA 2019 – il ruolo di **coordinamento** nel processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC ed al monitoraggio.
Questo ruolo di coordinamento non deve essere interpretato dagli altri attori del piano come uno strumento di deresponsabilizzazione, anzi, il piano specifica compiutamente i compiti di tutti i soggetti chiamati all'attuazione dello stesso.

Il RPCT provvede a:
– elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza privilegiando forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;
– sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta;
– pubblicare il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione;
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio della sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;
– verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
– proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
– individuare il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
– elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Funzioni principali RPCT

ADEMPIMENTI	**TEMPISTICA**
Aggiornamento annuale del PTPCT	entro il termine di legge. Per l'anno 2023 coincide con il termine per l'approvazione del PIAO, fissato al 30 maggio 2023 (comunicato

	ANAC 17/1/23)
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti Nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e al Nucleo di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione e pubblicazione	Attività continua
entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine previsto dalla normativanel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione.	Entro 15 dicembre o altro termine previsto dalla normativa
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Responsabili di settore nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali
Trasmissione al NdV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione delle misure	Monitoraggi semestrali

Art. 6 - Ufficio di Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

E' istituito, a supporto del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Ufficio di Supporto RPCT costituito dal personale del I° settore con funzioni di supporto e collaborazione nelle funzioni di verifica e controllo delle misure del piano anticorruzione e per la trasparenza e dal Responsabile del Settore I°, con funzioni di supporto istruttorio.

Art. 7 - I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

1) potere di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva;

2) potere di indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) potere di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) potere di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) potere di individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
6) potere di ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione coordina i Responsabili di PO nell'attuazione del presente piano.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può, inoltre, richiedere ogni forma di supporto utile al Nucleo di valutazione, al Collegio dei revisori dei conti, al DPO, nel rispetto delle rispettive competenze.
L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 8 - Gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:
– in forma verbale;
– in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:
a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 9 - 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 per il Responsabile della prevenzione della corruzione una responsabilità nella 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 posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile è quella prevista dalle normative vigenti.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile 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. 10 – I Responsabili di Settore

I responsabili dell'attuazione e del monitoraggio del piano anticorruzione e delle misure di trasparenza, ciascuno per le competenze del proprio Settore, sono i Responsabili di Settore.

I Responsabili dei Settori riferiscono al RPC sull'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione semestralmente ed annualmente, secondo i modelli allegati e con riferimento agli adempimenti previsti nel presente piano.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Responsabili di Settore:

– concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;

– 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;

– provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito del Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E', inoltre, compito dei Responsabili di settore:

- individuare il personale da sottoporre a formazione, dandone comunicazione a Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'ambito del piano della formazione di cui in allegato o per attività formative ulterori;
- attuare la formazione del personale
- coinvolgere tutto il personale adibito al settore nella condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione
- Attivare controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;
- Verificare che i procedimenti vengano attivati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze;
- Verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione le proposte di modifica eventualmente ritenute opportune;
- Astenersi in caso di conflitto di interesse, ed adottare tutte quelle misure organizzative che consentano ai dipendenti di astenersi dal procedimento in caso di conflitto di interesse;

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. In mancanza di diversa determinazione dei Responsabili di settore, gli stessi sono considerati "referenti".

Il Responsabile può, all'interno del proprio Settore, individuare le unità di personale che, nella qualità di collaboratori, supporteranno il medesimo nell'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

– svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al Settore di riferimento;

– osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;

– svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
– partecipano al processo di gestione del rischio;
– propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
– assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
– adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
– assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
– adottano ogni possibile azione utile ad evitare ipotesi di conflitto di interesse;
– realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Art. 11 - I dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano e del codice di comportamento DPR n.62/13 e del codice di comportamento locale, concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della 2012 e del presente piano
Tutti i dipendenti segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; segnalano al proprio Responsabile di Settore 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. 12 - Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni secondo quanto disposto dagli art. 29 e 30 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, oltre che dalle normative vigenti.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- attesta l'assolvimento, da parte degli enti, degli obblighi di trasparenza (griglie annuali);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale;
- esamina la Relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per tale verifica il Nucleo può chiedere al RPCT informazioni e documenti aggiuntivi;
- l'ANAC, nell'ambito della propria attività di vigilanza può coinvolgere il Nucleo, per acquisire ulteriori informazioni sulla trasparenza.

- Svolge la funzione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 in materia di Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione.

Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, pertanto:
– 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 Responsabile della prevenzione della corruzione;
– 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;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica,
- Esprime il proprio parere su tutte le proposte di riconoscimento di Debito fuori Bilancio e di transazioni ai sensi dell'art. 239 Tuel;

CAPO II°

Individuazione della aree a rischio corruzione

Ai fini della predisposizione del Piano comunale sono state espletate le seguenti attività:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Oltre alle Aree di rischio comuni, già individuate nel PNA 2013 e ai competenti processi, si è proceduto alla mappatura dei processi, secondo quanto previsto dal PNA 2019, e cioè secondo il sistema qualitativo **(All.1)**

In particolare, i Responsabili dei Settori hanno provveduto a valutare, per ciascuna area, alla valutazione del rischio per ciascun processo, tenuto conto che alcuni processi risultano essere "trasversali", cioè comuni a più aree.

Attraverso l'ausilio del PNA –*Elenco esemplificazione rischi*- si è giunti alla identificazione delle misure di prevenzione più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio. Le misure si classificano come *obbligatorie* -e sono quelle che derivano obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative- e misure *ulteriori* le quali sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC. In particolare per ogni processo di ogni Area di rischio sono stati indicati gli eventi rischiosi e l'indicazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta. Riassumendo sinteticamente, si può dire che a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi si è giunti a delineare quelli che sono soggetti a rischio, in quanto collocati nella zona di rischio medio, alto o altissimo.

Per il Comune di Sant'Agata Li Battiati è emerso che la maggior parte dei processi è considerata a medio rischio e, pertanto, sono state specificate le tipologie di rischio, le aree maggiormente esposte, le misure applicabili, quelle esistenti, le misure proposte per mitigare il rischio, l'esistenza o meno di una regolamentazione dell'ente in materia (rispetto a quella statale o regionale), i soggetti tenuti all'implementazione e i tempi.

Secondo quanto previsto dalle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, i PTCP devono contenere un nucleo minimo di dati e informazioni: 1) il processo di adozione del PTCP con l'individuazione degli attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione; 2) la gestione del rischio, cioè l'indicazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e le Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Amministrazioni.

Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
Individuazione di misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale

Occorre precisare che con il termine PROCESSO si intende "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno od esterno all'Amministrazione (utente). Il Processo che si svolge nell'ambito di una amministrazione può portare al risultato finale o porsi come una parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Per RISCHIO "si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento".

Da qui l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti ricadenti in una valutazione del rischio "media" o "medio-alta" individuando le misure di prevenzione più opportune.

Così come in tale ottica, vista anche la valutazione della rischiosità dei processi effettuata nei precedenti PTPC in condivisione con i vari Responsabili, si è ritenuto opportuno procedere, alla gestione ed al trattamento dei rischi in conformità al PNA.

Art. 14 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Le attività di competenza dell'Ente vengono classificate in base a tre gradi di rischio: altissimo, alto, medio, basso e molto basso.

I gradi di rischio sono stati attribuiti a ciascun processo secondo le valutazioni effettuate dai Responsabili di Settore con riferimento ai criteri di cui all'Allegato 1, relazione sulla mappatura, sotto il coordinamento del Segretario, Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI I SETTORI

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalla legge n. 190/2012, contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC, individuate dall'ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ANNO 2019 determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI delle aree di rischio comuni	
AREE DI RISCHIO	**PROCESSI**
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	**PROCESSI**	**RISCHI**

Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	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 al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In Relazione all'anno 2021 l'Ente appare **non aver riscontrato** criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015; all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, a quelle relative a specifiche

situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

MISURE UNITARIE DA APPLICARE ALLE AREE DI RISCHIO COMUNI DA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale (o delle misure alternative previste) addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione ed applicazione della rotazione straordinaria in caso di eventi corruttivi
3	Monitoraggio ed applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracci in modo automatico e senza possibilità di manomissione
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali in amministrazione trasparente – altri contenuti (azione volta ad aumentare il livello di trasparenza dell'ente)
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
15	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage o incompatibilità sopravvenuta (cioè divieto per i dirigenti ed i dipendenti che hanno avuto ruolo nel conferimento di incarichi e/o nella adozione di atti gestionali o autoritativi di svolgere attività lavorativa con soggetti con cui hanno avuto tali rapporti per i tre anni successive alla cessazione)

16	Esplicitazione dettagliata degli elementi di fatto e delle ragioni di diritto che supportano la motivazione dell'atto. Quanto più l'atto è caratterizzato da discrezionalità, tanto più la motivazione deve essere dettagliata e puntuale. Nei provvedimenti di II° grado, annullamento in autotutela e revoca, occorre dare atto della nuova valutazione dell'interesse pubblico o, per la revoca del mutamento della situazione di fatto secondo previsioni L. 241/90

Mappatura specifica del rischio - misure ulteriori condivise

Facendo seguito alla specifica analisi dell'organizzazione dei singoli settori e dei rischi specifici per ciascuno di questi, come da allegato n.1, considerato che gli stessi capi settore hanno ritenuto sostenibili le misure previste, sono stabilite le seguenti ulteriori misure di contrasto alla corruzione per i processi a rischio specifico non rientranti nelle aree di rischio comune.

La mappatura dei processi secondo i nuovi criteri dettati dal PNA, delibera ANAC 1064 del 13/11/19, nel Comune di sant'Agata Li Battiati, viene effettuata gradualmente anno per anno. Si è incominciato per il 2020, da alcuni dei processi valutati più a rischio come da verbali agli atti.

Per l'anno 2023 i Responsabili di settore, di comune accordo e sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, hanno mappato ulteriori processi, mentre i restanti, come da allegato 1 al presente piano per il triennio 2023 -2025, sono stati mappati nel corso dell'anno 2021 e 2022.

Rischio specifico

Attività specificate dall'ente in base a quanto emerso nel corso delle conferenze di servizi dedicate o dalle schede di valutazione del rischio sono le seguenti:

*selezione del personale
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
scelta del rup e della direzione lavori e del collaudatore
gestione dei contenziosi
controlli in materia edilizia
controlli in materia commerciale
*erogazione di prestazioni sociali
autorizzazioni commerciali
concessione contributi
concessione della gestione di beni del comune
riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
concessione di diritti di superficie
gestione cimitero
concessione di loculi
rilascio di permessi, autorizzazioni etc edilizi
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
adozione degli strumenti urbanistici
adozione di piani di lottizzazione
autorizzazioni ai subappalti

ordinanze /provvedimenti ambientali
condono edilizio
procedure espropriative
*autorizzazione all'uso di impianti sportivi
concessione di impianti sportivi
variazioni anagrafiche/stato civile
autentiche
maneggio valori

Per l'anno 2023 sono stati mappati i processi di cui all'all.1 secondo la metodologia qualitativa di cui al PNA 2019

Art 15- Indicatori per le schede di valutazione del rischio (Tabella 1)

I Responsabili di Settore con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza procedono **annualmente** alla valutazione del rischio dei procedimenti/processi individuati nelle aree di cui del presente piano, **salvo che non si reputi che la valutazione già effettuata non necessiti di aggiustamenti, su espressa dichiarazione dei responsabili di Settore o a seguito di conclamati eventi di corruzione**.
Per l'anno 2023 si è provveduto alla mappatura dei processi di cui all'allegato 1.
L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione. Il livello di rischio è calcolato nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto).
La valutazione del rischio è effettuata annualmente dai Responsabili di Settore– fatto salvo quanto previsto al primo comma - su ogni processo relativo alle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e secondo le indicazioni e le modalità di calcolo riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione.
La tabella 1 riporta anche le misure ulteriori/specifiche, la cui attuazione consente di contrastare eventi di maladministration.

Art. 16 -Tipologia ed elencazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;

10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11.Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12.Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13.Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14.Mancata segnalazione accordi collusivi.

Art. 17- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure obbligatorie da applicare alla formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria 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;
- Aumentare, da parte dei responsabili di settore, i controlli sugli atti e sui procedimenti, specie laddove, per ragioni organizzative, non sia possibile procedere alla rotazione del personale.
- Distinguere, **ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo**, 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 proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa); tale misura assume particolare importanza nel caso in cui, per l'esiguo numero di personale addetto ai servizi, non sia possibile attuare la misura della rotazione.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; **l'onere di motivazione è tanto più diffuso ed approfondito quanto più è ampio il margine di discrezionalità;** la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.
La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa in quanto è l'elemento che consente di verificare che l'azione amministrativa è stata condotta nel rispetto dei principi di imparzialità, di trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia.

c) Per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, ed anche ai fini della trasparenza, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.
In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.
Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione**;

e) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi;

g) Nell'attività contrattuale:
• rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
• ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e sempre nel rispetto del principio di rotazione;
• utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
• assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia ed assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti e dal regolamento comunale sugli affidamenti sotto soglia adottato con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 2020;
• assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

• allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
• verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
• verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
• validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
• acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati, nel rispetto, comunque, dei principi di trasparenza, rotazione e massima concorrenzialità;

l) i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni si deve attuare la tracciabilità delle attività nel seguente modo:
- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- tenere il registro dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

n).Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra dirigenti/Responsabili di P.O ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni. Il controllo interno viene orientato alla verifica del rispetto delle normative relative alla prevenzione della corruzione, le relative schede, infatti, contengono riferimenti orientati all'attuazione del presente piano miranti, a titolo esemplificativo: alla verifica del rispetto dei tempi, alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità da parte dei Responsabili adottanti il provvedimento; alla individuazione corretta della procedura di scelta del contraente; alla presa d'atto, da parte del contraente, del codice di comportamento del Comune di Sant'Agata Li Battiati e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza..
- Verifica, a cura del Nucleo di Valutazione, dell'efficienza gestionale anche con riferimento agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e onere, per lo stesso, di segnalare eventuali disfunzioni, oltre che agli ordinari destinatari, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- Controlli, integrali o a campione, dei responsabili sulle attività e sui procedimenti svolti all'interno di ciascun Settore, secondo quanto previsto dal presente piano e dai regolamenti interni anche ai fini della c.d. "rotazione funzionale".

o) Nella proposta delle transazioni: il proponente valuta la effettiva convenienza per l'ente di addivenire ad una transazione con la controparte, anche sulla scorta di quanto relazionato dal legale dell'ente, laddove incaricato.

Per ciascun controllo svolto la relativa relazione sarà pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione controlli e rilievi.

Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione

Per prevenire il rischio di corruzione nelle aree indicate nell'art.13 del presente Piano e nei procedimenti riportati nella allegata tabella sono individuate misure di contrasto generali, in quanto intervengono trasversalmente su tutti i processi individuati, e specifiche, in quanto intervengono su particolari procedimenti.

MISURE GENERICHE

I CONTROLLI

1. I Responsabili di Settore provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. Nel monitoraggio semestrale i Responsabili di Settore segnalano, laddove la rilevino, la non sostenibilità delle misure attivate. Si applica, con riferimento ai tempi di conclusione del procedimento, la Legge n. 241/1990 ed il Regolamento di attuazione della Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale e al diritto d'accesso, adottato con delibera di Consiglio comunale n. 34 del 1998, per quanto compatibile con la normativa vigente.

Ogni dipendente che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona al Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi procedimentali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. In tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013.

IL MONITORAGGIO

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare l'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita. Le eventuali anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.

I monitoraggi vanno comunicati al RPCT e pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi.

LA FORMAZIONE

I sistemi per la formazione anticorruzione adottati dal comune sono:

- Formazione frontale tramite adesione a convenzione con soggetti istituzionali
- Formazione tramite piattaforma on line
- Formazione interna mediante giornate dedicate o note informative a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Tali sistemi potranno essere utilizzati alternativamente o congiuntamente.
I responsabili di settore sono individuati tutti quali soggetti tenuti a ricevere apposita formazione anticorruzione.
I responsabili di settore avranno cura di individuare, con proprio atto, i dipendenti da sottoporre alla formazione anticorruzione in base al criterio della maggiore esposizione al rischio corruttivo.
Pertanto, l'indice di valutazione del rischio emerso a seguito della compilazione delle relative schede di mappatura guiderà i responsabili di settore nella individuazione del personale da sottoporre a formazione.
Il programma per la formazione verrà finanziato con le risorse da destinare annualmente alla formazione e previste annualmente a cura della Responsabile Affari Generali.
Per il piano della formazione si rinvia all'allegato 7.

LA ROTAZIONE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.
In considerazione della pronuncia ANAC delibera 740 del 9.9.20 secondo la quale è inopportuno il contemporaneo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della e della Trasparenza e responsabile delle relazioni sociali corruzione, la rotazione ordinaria si attua anche con riferimento alla Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, quale misura ulteriore per la prevenzione della corruzione.
Ulteriore misura di rotazione è da applicarsi alla Presidenza ed alla composizione delle commissioni di gara
E di concorso.
Con riferimento alle ipotesi in cui, per varie e fondate ragioni, non è possibile attuare misure di rotazione allo scopo di evitare battute d'arresto nell'attività procedimentale, la misura da attuarsi consiste nella condivisione della gestione dei procedimenti con i responsabili dell'istruttoria, evitando di accentrare a sé procedimenti di particolare rischiosità.
In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, la rotazione degli incarichi all'interno dei Settori verrà effettuata ove vi siano le condizioni di cui infra e la necessità. L'assenza delle condizioni per la rotazione all'interno di ciascun settore è dichiarata da ciascun Responsabile di Settore.
Per tutte le posizioni di lavoro individuate come aree a rischio corruzione elevato, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e profilo professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi senza pregiudicare la funzionalità e l'efficienza dell'ente. La rotazione sarà effettuate con la seguente procedura:

- i singoli provvedimenti di rotazione vengono adottati dal Sindaco qualora riguardino gli apicali/responsabili dell'area;
- dagli apicali/responsabili dell'area qualora la rotazione venga effettuata nell'ambito del proprio settore e dal Segretario Generale nel caso in cui la rotazione coinvolga settori diversi.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per le pubblicazioni di Trasparenza, il quale provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

E' fatta salva la possibilità di trasferimenti interni, per motivi organizzativi, di apicali/responsabili dell'area e responsabili di servizio/ufficio, indipendentemente dal grado di rischio attribuito alle rispettive posizioni di lavoro.
Laddove, per l'esiguità di personale, non sia possibile attuare la misura della rotazione, i Responsabili di Settore avranno cura di attuare, all'interno di ciascun settore, almeno una delle seguenti misure:

- Controllo sulla gestione delle pratiche, da effettuarsi anche a campione ed almeno semestralmente, con pubblicazione delle risultanza dei controlli svolti su Amministrazione trasparente – sezione controlli e rilievi;
- Rotazione funzionale delle pratiche tra i diversi dipendenti per evitare la concentrazione dei procedimenti appartenenti ad una determinata tipologia in capo ad un unico soggetto;
  Condivisione dell'iter istruttorio tra più soggetti, onde limitare il margine di rischio.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

E' fatta salva, in ogni caso, la misura della rotazione straordinaria per il caso in cui, verificatosi un fatto di corruzione, occorra attribuire le funzioni ad un diverso soggetto. In tal caso provvederà il responsabile del Settore ad attribuire le funzioni ad un soggetto diverso, ovvero, qualora il fatto corruttivo riguardi un responsabile di Settore, il Segretario comunale ad individuare il sostituto cui affidare le funzioni .
Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono 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*».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura occorre verificare la sussistenza:

- Dell'avvio di un procedimento penale nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di P.O.;

- Di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente o Responsabile di P.O. è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

· personale dirigente (P.O.): revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;

personale non dirigenziale (non P.O.): assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

LA TRASPARENZA

Il Piano triennale per la trasparenza definisce le azioni per l'attuazione della trasparenza come esplicitato negli articoli 28 e seguenti del presente Piano.

Gli obiettivi di performance previsti per l'anno 2023 e contenuti nella sezione III del PEG e nella sottosezione del PIAO a ciò dedicata

Il Nucleo di valutazione svolge, in materia di trasparenza, le funzioni di supporto al RPCT, di controllo e di verifica previste dal presente piano e dalle disposizioni normative vigenti.

L'OBBLIGO DI ASTENSIONE

In attuazione del principio di imparzialità, i responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, di astenersi in caso di conflitto di interessi, e di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. **Possono avere un interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che: -siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; -abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal

dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune di Sant'Agata Li Battiati ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato. Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, di direzione lavori, collaudo etc.) di cui al codice degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

L'INCOMPATIBILITÀ, L'INCONFERIBILITÀ E LE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI

La presente misura del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi extraistituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente. I criteri previsti dalla presente misura rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.lgs. n.267/2000 (TUEL).

INCOMPATIBILITA' GENERALE Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.lgs. 165/2001: a) esercitare attività commerciale e industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di

cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile; b) esercitare attività professionale. Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità; c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati; d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

Al dipendente è, inoltre, precluso: a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004) b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO.) ai sensi del D.lgs. n.276/2003 e s.m.i.;

Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n.39/2013. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

In seguito all'entrata in vigore del d. lgs. 30 novembre 2017, n. 179 che ha modificato l'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPC ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro determinata dal segnalatore.

L'adozione di misure ritorsive è segnalata dall'interessato o dalle OOSS all'ANAC che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente di amministrazioni pubbliche, di ente pubblico economico o di ente privato in controllo pubblico. La disciplina si applica anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 179/2017 l'identità del segnalante non può essere rivelata ed è coperta da segreto a) nell'ambito del procedimento penale nei modi e limiti di cui all'art. 329 del cpp; b) nei procedimenti dinanzi alla Corte dei Conti fino al termine dell'attività istruttoria; c) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove il procedimento si basa su elementi ulteriori rispetto alla segnalazione. Ove invece si basa sulla segnalazione e la conoscenza sia indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso la segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'ANAC adotta specifiche linee guida per la procedura informatica di presentazione e gestione delle segnalazioni anche in modalità informatica.

Nel caso di adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante, il responsabile che ha adottato tale misura è punibile con una sanzione che va da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 50.000

A tal fine è garantito l'anonimato del dipendente: la sua denuncia è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione ed è sottratta all'accesso. Le segnalazioni protette da anonimato vanno effettuate al Segretario Generale n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'indirizzo dedicato: presente nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti corruzione. https://**sagatalibattiati.whistleb.it**/

La tutela di cui sopra non viene garantita nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

E' prevista la consegna del codice di comportamento, approvato da ultimo con delibera di Giunta Comunale n. 7/2021 e relative modifiche e aggiornamenti, per presa conoscenza, all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

E' previsto l'inserimento negli atti di incarico di collaborazione, consulenza uffici di staff, e nei contratti di lavori o forniture di beni e servizi della presa d'atto degli obblighi previsti dal Codice.

E' prevista la pubblicazione permanente del codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente.

Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento costituisce un obiettivo specifico della performance individuale di ogni dipendente dell'ente, compresi i responsabili di settore. A tal fine nella valutazione dei risultati si tiene conto del raggiungimento di tale obiettivo.

MAPPATURA DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi della delibera ANAC 1074 del 21/11/19, recante l'aggiornamento per l'anno 2018 al Piano Nazionale anticorruzione vengono mappati i seguenti doveri di comportamento:

- rispetto Legge 241/90. Lg. 190/12; D.Lvo 33/13, D. Lvo 165/01;
- rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche di lavoro;
- rispetto delle norme a prevenzione della corruzione ed in materia di incompatibilità;
- rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento;
- rispetto delle norme in materia di pantouflage.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

La semplificazione procedimentale costituisce valido strumento di contrasto alla corruzione ed alla maladministration garantendo la linearità e la trasparenza (quindi controllabilità) del procedimento e del suo esito.

La misura sarà attuata nella regolamentazione delle procedure, e nell'aggiornamento dei regolamenti già esistenti, mirando a ridurre, ove possibile, le fasi procedimentali ed i relativi tempi; ciò anche con riferimento alle procedure per il funzionamento degli organi istituzionali.

MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche, o ulteriori, sono quelle contenute nell'allegato 2

AFFIDAMENTI E PATTI DI INTEGRITÀ

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del d. lgs. n. 50/2016 come modificato dal d. lgs. n. 56/2017.

MONITORAGGIO SULLE MISURE

I Responsabili di Settore attestano, con cadenza semestrale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di aver proceduto alla verifica del rispetto dei tempi procedimentali, al monitoraggio del rispetto dei criteri di accesso degli interessati alle informazioni e della trasmissione della posta, tramite la compilazione e trasmissione della scheda **di cui all'allegato 4 al presente piano**.

I Responsabili di Settore dichiarano, sempre con cadenza semestrale, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. I Responsabili dei Settori assicurano la pubblicazione degli atti relativi al proprio settore e rispondono, ai sensi dell'art. 21 del d. lgs n. 165/2001, della mancata pubblicazione degli atti.

I Responsabili di Settore, con cadenza annuale, entro il 10 gennaio di ciascun anno, trasmettono al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più alto rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto **nell'allegato 5 al presente piano**.

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento comunale approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013 provvede a monitorare la legittimità dei provvedimenti estratti anche alla luce delle prescrizioni del presente piano.

Ai fini del rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione, per ciascun settore, in aggiunta al controllo sulle percentuali dettate dal regolamento, si procede all'incremento di 1 determinazione per ciascun settore.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, l'attuazione delle misure previste dal PTPC. Gli atti relativi al monitoraggio vengono pubblicati in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione.

La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente P.T.P.C. è fonte di responsabilità disciplinare**.**

Art. 19 - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

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

- ciascun Responsabile di Area e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione secondo il modello allegato 4 e 5

a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
c) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
d) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
e) lo scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e le ragioni contenute nel relativo atto;
f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
g) l'elenco dei contratti con riferimento a quelli per i quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Art. 20- Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli

anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i responsabili di Area ed i responsabili di Servizio/Ufficio dell'ente;

b) Il Responsabile di Settore e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
c) Il Responsabile di Settore e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di inserire, all'interno del regolamento contrattuale, la presa d'atto da parte del contraente del codice di comportamento DPR 62/13, del codice di comportamento comunale e la dichiarazione di impegnarsi al rispetto dello stesso, ai sensi dell'art. 2 del medesimo codice di comportamento adottato con delibera di G.M. n. 99/14;
d) Il Responsabile di Settore e il responsabile del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
e) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 21

Normativa antiriciclaggio

Obblighi di verifica. Antiriciclaggio.
Ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 è fatto obbligo ad ogni Responsabile di Area di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza dell'Area di riferimento con l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Il sospetto "è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".

Per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.
Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che infatti è stato emanato il 25 settembre 2015. Per uffici della pubblica amministrazione si intendono tutte le Pubbliche Amministrazioni e pertanto anche i Comuni, ai sensi di quanto indicato nell'art. 1, lett. h) del DM in esame, in combinato con l'art. 1, comma 2, lett. r), del D.Lgs. 231/2007.
Ai sensi dell'art.1 del citato DM del 25.9.2015 si intendono per: «riciclaggio»: in conformità con l'art. 2, comma1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, «le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio: la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo

a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni; l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; la partecipazione ad uno degli atti di cui agli alinea precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione».
Si rimanda alla medesimo decreto DM del 25.9.2015 ed al relativo allegato per la corretta e puntuale attuazione della normativa antiriciclaggio

Art. 22- Conferimento e autorizzazioni incarichi. [Inserire i sistemi di controllo]

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
I dipendenti con rapporto a tempo pieno hanno l'obbligo dell'esclusività e non possono intrattenere altri rapporti di lavoro sia dipendente che autonomo con altri soggetti sia pubblici che privati né esercitare attività professionale.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente al Responsabile di Settore, e i Responsabili di settore sono tenuti a comunicare al Segretario generale, l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, da parte di altri soggetti.
I Responsabili nel primo caso, ed il Segretario nel secondo, previa valutazione delle eventuali incompatibilità o conflitti di interesse, autorizzano preventivamente lo svolgimento dell'attività.
L'autorizzazione va trasmessa a cura del Responsabile del Settore e/o Segretario all'ufficio personale e alla trasparenza per gli adempimenti di competenza

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nel controllo ed infatti è preventiva.
Oltre a tale misura di controllo viene attuata la misura della trasparenza: infatti l'autorizzazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sottosezione "personale", sottosezione "incarichi autorizzati".
Inoltre attraverso l'ufficio personale l'autorizzazione viene inviata attraverso il sistema PERLA al Dipartimento della funzione pubblica.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento e nella richiesta di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
I provvedimenti di conferimento o di autorizzazione vengono comunicati, a cura del Responsabile di Settore Competente (o dal Segretario per il caso di autorizzazione a responsabile di Settore) al responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

L'oggetto dell'incarico,
il compenso lordo, ove previsto,
le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Comunque, entro il 30giugno di ogni anno:

a) Nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi al anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) L'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) Inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione del incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art.23 - -Inconferibilità ed incompatibilità (art. 53 d.lvo 165/01)ad assumere incarichi

Fermo restando quanto previsto tra le misure generali**, i**n merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici restano ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione dì strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

A tal fine i Responsabili di Settore trasmettono annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di non trovarsi in situazione di incompatibilità o inconferibilità contenente l'indicazione dettagliata degli incarichi eventualmente ricoperti al momento della dichiarazione, al Responsabile anticorruzione e al Responsabile della trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

L'inconferibilità è definita dal D.Lvo 39/13, art. 1, lettera g, come la preclusione , permanente o temporanea a conferire gli incarichi diu cui al medesimo decreto, a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati che abbiano riportato ondanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II° del libro II° del codice penale (delitti conto la Pubblica Amministrazione), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanzaiati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico
Il D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato anche ipotesi di incompatibilità definendola come l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza entro il termine perentorio di 15 giorni , tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (Art.1, lettera h)

La misura si attua attraverso la obbligatoria dichiarazione preventiva all'incarico di non trovarsi nei casi di inconferibilità e incompatibilità a ricoprire l'incarico e nell'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sulle dichiarazioni di non incorrere in cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area.
A tale fine, ove ne venga a conoscenza, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
I Responsabili di Area procedono ad analoga verifica con riferimento ai dipendenti del relativo Settore.
All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconferibilità.
Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'accertamento dell'esistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico comporta la risoluzione del contratto.

Si richiamano:

-l'art.53 del D.Lgs.165/2001come modificatodalaL.190/2012, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi ei incarichi".
-l'art.1,comma 58della L.662/1996.

Si richiamano, inoltre:
l'art.35 bis del D.Lgs.165/2001 come modificato dalla L.190/2012,rubricato "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"

l'art.3del D.Lgs.39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione".

l'art.6 bis della L.241/90 come modificata dalla L.190/2012, rubricato "Conflitto di interessi", nel quale si prevede che iI 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.

Tale norma risulta integrata dall'art.6 del Codice di comportamento approvato con il D.P.R.62/2013

Art. 24– Divieto di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter d. lvo 165/01 è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali si intendono:

1. i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;

2. i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Sono soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione
a) le società, le imprese, gli studi professionali;

b) i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:
1.nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;

2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;

3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, e nel contratto la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa al Responsabile del Settore che ne informerà il RPCT.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Tale dichiarazione deve essere resa per iscritto al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC, al Sindaco ed anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Art. 25 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come recepito all'interno dell'ente e come integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di sant'Agata Li Battiati adottato con delibera G.M. 7/21.
Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione ultimo adottato, nonché reso noto, ai sensi dell'art.2, a tutti i collaboratori o consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Viene inserita dai Responsabili competenti, negli atti di incarico e nei relativi contratti, la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Art.26-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Il ruolo della Società civile e degli Stakeholders dell'Ente è fondamentale ai fini di quel controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi.
A tal fine saranno approntate misure per consentire la raccolta delle segnalazioni da parte degli Stakeholdes in ordine alla assenza o non attuazione delle misure previste nel presente piano. L'Ufficio Relazioni con il pubblico garantisce, in attuazione della Trasparenza, due giornate l'anno dedicare alla trasparenza, di completa accessibilità del pubblico al link trasparenza "dall'interno", per consentire agli stakeholders di avere contezza dei meccanismi che presiedono alla Trasparenza stessa.

Art.27- Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico.

L'Ente si doterà secondo le esigenze di un Regolamento per il Sistema Integrato dei Controlli sugli organismi partecipati, a cura del Responsabile incaricato individuato nel Responsabile del Settore Finanziario.

a) Le Società interamente o parzialmente controllate dal Comune di Sant'Agata Li Battiati devono nominare un responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione che ha anche il compito di effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

b) Limitatamente all'attività di pubblico interesse come disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, le Società controllate si dovranno dotare di strumenti e misure formalizzate in un piano per prevenire i rischi di corruzione.

Ove le Società applichino il contenuto della Legge n. 231/2001 dovranno provvedere ad integrare, se necessario, le misure attuate con le disposizioni della L. n. 190/2012.

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati garantisce la pubblicazione dei dati di cui all'art 22 rubricato "*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato"* del D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web dell'ente.

PARTE SECONDA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 28- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste natura giuridica di Atto di Programmazione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate e strumentali con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente ed in particolare con il piano della Performance.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diviene parte integrante del Piano delle Performance e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi di trasparenza sono considerati obiettivi di performance dei singoli uffici e collegati direttamente alla responsabilità dirigenziale (art. 21 del d. lgs 165/2001)

Art. 29- Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

– ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*

– ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili delle P.O. ed ai Responsabili degli Uffici.

Art. 30 -Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, l'Amministrazione, all'interno del Piano anticorruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il piano della performance.

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

Il Comune garantisce la trasparenza del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sotto apposito link.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 33 del 2013:

a) Il Pianto Triennale per la prevenzione della corruzione*;*

b) il Piano delle Performance e la relativa Relazione;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;

d) i curricula dei titolari di posizione organizzativa e le informazioni di cui all'art. 14, comma 2 – bis del d. lgs n. 33/2013;

e) la situazione reddituale dei titolari di incarichi dirigenziali;

La pubblicazione dei dati obbligatori viene assicurata tempestivamente dal singolo Responsabile del Settore che avrà cura di comunicare l'avvenuta pubblicazione al RPC ed al RT (Referente per la Trasparenza), con periodicità semestrale, secondo gli allegati modelli.

Art.31- INDICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA TRASPARENZA e relative competenze

I soggetti coinvolti nell'attuazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono, oltre al RPCT:

a) I responsabili dei Settori sono tenuti alla pubblicazione dei dati presso la sezione Trasparenza.
b) L'Ufficio a supporto del RPTC ai fini della trasparenza, e referente per la Trasparenza, è individuato nella persona del Responsabile Settore Affari Generali.
c) Ciascun Responsabile di Settore è Responsabile per la pubblicazione alla Trasparenza degli atti di propria competenza**. La pubblicazione può avvenire anche a cura di un dipendente del settore di riferimento a ciò incaricato. Il CED, o altro soggetto appositamente incaricato, fornisce il supporto necessario a consentire che ciascun Responsabile possa autonomamente provvedere alla pubblicazione degli atti di competenza ovvero, laddove necessario, fornisce ogni altro utile supporto.**

d) Il NdV provvede al monitoraggio della correttezza negli adempimenti finalizzati alla Trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede alla redazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Trasparenza e dell'Integrità; sovrintende all'organizzazione delle "Giornate della trasparenza" (a cura dell'URP) e riceve le segnalazioni relative agli inadempimenti ed ai ritardi allo scopo di adottare i provvedimenti conseguenziali, anche disciplinari.

L'Ufficio di supporto per la trasparenza svolge le seguenti funzioni:
1) Assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
2) Segnala all'organo di indirizzo politico, NdV, al RPCT e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione degli addebiti di responsabilità.
3) Predispone annualmente la relazione sullo stato di attuazione, anche sulla scorta dei *reports* che i capi settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati delle strutture di competenza, del programma e la presenta al NdV per la validazione.

I Dirigenti / Titolari delle PP.OO. referenti per l'attuazione del programma

A ciascun settore/servizio spetta il compito di procedere alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza indicati nell'allegato 2 "elenco obblighi di pubblicazione dell'ente", o

secondo altre ulteriori indicazioni fornite da ANAC, nonché l'adozione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.
Ciascun responsabile di Settore provvede alla pubblicazione alla trasparenza dei dati da pubblicare nei termini di Legge.
La mancata pubblicazione degli stessi viene addebitato al Responsabile di settore/servizio inadempiente.
In caso di sanzioni comminate dall'ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto alla pubblicazione, o che non abbia pubblicato tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

c) Nucleo di valutazione

1 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;
2 - valuta la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano delle Performance;
3 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
4 – elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, attestando l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

A tal fine il Nucleo può svolgere nel corso dell'anno attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.
Il NdV ha facoltà di richiedere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo di sua competenza.
Il Nucleo verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

L'*Audit* svolto dal nucleo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità previste dall'art. 46 del D. Lgs. 33/2013.

d) Gli Stakeholders

Il Comune di Sant'Agata Li Battiti assicura trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi delle associazioni dei consumatori e degli utenti e dei cittadini singoli o associati. A tal fine lo schema del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità unitamente al PTPC viene pubblicato sul sito web al fine della presentazione di osservazioni e proposte da parte degli Stakeholders interni ed esterni.

Sono individuati quali *Stakeholders* esterni, oltre alle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative a livello nazionale, i cittadini, le imprese presenti sul territorio, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Sono S*takeholders* interni tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agata Li Battiati

Saranno inoltre organizzati incontri annuali per la presentazione del programma e per la diffusione del tema della trasparenza e dell'integrità.

Art 32- IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE (e/o PEG) E CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. Con il decreto legislativo n.97/2016, inoltre, si è addivenuti alla regolamentazione di un'ulteriore forma di accesso civico, cioè del c.d. "accesso civico generalizzato" che consente alla cittadinanza di avere conoscenza di tutti i documenti e i dati detenuti dall'ente, anche di quelli per i quali non è previsto uno specifico obbligo di trasparenza, e pur in assenza di una posizione giuridica qualificata e differenziata, ma al solo scopo di consentire un controllo generalizzato sulle attività poste in essere dall'ente.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa di competenza del NdV.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Art. 33 - I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e successivi aggiornamenti Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, in continuo aggiornamento.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i Responsabili delle PP.OO. Preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:

adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti nell'all.3 al presente piano, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili delle PP.OO. potranno individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza.

I Responsabili dovranno, altresì, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e i documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, sempre in presenza di idonei software gestionali.
Fino alla completa automatizzazione dei flussi destinati alla trasparenza ciascun responsabile di Settore potrà avvalersi del supporto del CED o di altro soggetto a ciò appositamente incaricato.
La mancata pubblicazione, o il ritardo, viene addebitata al Responsabile di settore inadempiente.
In caso di sanzioni comminate dall'ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto a pubblicare il dato o a trasmettere il dato al responsabile per la pubblicazione, o che non lo abbia trasmesso tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

Art. 34 - IL SOGGETTO RESPONSABILE RASA

Il soggetto nominato Responsabile Unico dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il

sig. Davide Lo Castro, giusta determina del Segretario Generale n.12 del 25/11/13

ART. 35 - ACCESSO CIVICO

Il Comune di sant'Agata li Battiati, in attuazione a quanto disposto dall'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. n. 97/2016, e viste le Linee guida n. 1309/2016, garantisce l'accesso civico semplice e generalizzato. A tal fine pubblica nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti-accesso civico, appositi schemi di domanda.

E' stato istituito dall'anno 2018 il Registro di accesso civico sia semplice che generalizzato dove vanno registrate le richiesta di accesso con il relativo esito a cura del responsabile del settore cui è diretta l'istanza.

Per accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di atti e informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, pubblicazione dovuta ai sensi di legge.

L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
b) al responsabile della trasparenza ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

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

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

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

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

ART. 36 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

– verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

– utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali dei Responsabili delle P.O.e per la trasmissione dei dati;

- Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione già previsti nel presente piano, nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi nelle disposizioni normative vigenti;

- verifica periodicamente l'adeguatezza delle pubblicazioni alla trasparenza invitando gli uffici a procedere all'aggiornamento dei dati qualora rilevi inadeguatezze;

-Fornisce ogni supporto richiesto dal RPCT

- svolge ogni funzione prevista dalla legge o dai regolamenti interni

ART. 37 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *AmministrazioneTrasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contento normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;

- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

ART. 38 - 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 (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di settore, quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano 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 forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;

– per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;

– in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

ART. 39 - MECCANISMO DI CONTROLLO

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione, il controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

– in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 4 del 17/04/2013;

– in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedimentali;

– mediante controlli semestrali per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

– attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

– la qualità;

– l'integrità;

– il costante aggiornamento;

– la completezza;

– la tempestività;

– la semplicità di consultazione;

– la comprensibilità;

– l'omogeneità;

– la facile accessibilità;

– la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;

– la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

ART. 40 -PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

– elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

– eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;

– oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance .

ART. 41 -MODULISTICA DICHIARATIVA

I Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono rendere dichiarazione in ordine alla terzietà ed integrità rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni predette saranno prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

ART. 42 -ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, il P.T.P.C. è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione" nonché conformemente a quanto indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016 in "Disposizioni Generali"; inoltre, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, la sua adozione è comunicata:

– al Dipartimento della Funzione Pubblica;

— al Prefetto della Provincia;

– al Sindaco;

– al Presidente del Consiglio Comunale;

– alla Giunta Comunale;

– ai Titolari delle Posizioni Organizzative;

– ai Responsabili di Procedimento;

– a tutti i Dipendenti;

– al collegio dei revisori Conti;

– al Nucleo di valutazione;

-agli enti o organismi partecipati.

– alle Rappresentanze Sindacali (RSU - Rappresentanti Territoriali).

COMUNE DI SANT'AGATA LI BATTIATI

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2023-2025

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
b) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
c) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'***Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo **=** *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

l'***Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, **=** *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

l'***Impatto organizzativo,*** si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente **=** *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**
probabilità bassa 2	**RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima**	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**
probabilità media 3	**RISCHIO BASSO / qualità molto buona**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**
probabilità alta 4	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**
probabilità altissima 5	**RISCHIO MEDIO / qualità discreta**	**RISCHIO ALTO / qualità mediocre**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**	**RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima**

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.U) Amministratori

3) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente. Per agevolarvi in questo passaggio si riporta di seguito l'elenco completo dei processi presenti nel database con preghiera di eliminare quelli non pertinenti al vs. ente.

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Acquisizione patrimonio documentario
Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione
Acquisto arredi e attrezzature scuole
Acquisto arredi e attrezzature uffici
Acquisto partecipazioni azionarie
Acquisto tramite buono economale
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse

Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento dei sistemi operativi
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale

Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione

Annullamenti di protocollo per errata assegnazione

Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale

Archiviazione deliberazioni/determinazioni

Archiviazione in deposito Pratiche cartacee

Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera

Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)

Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica

Assistenza domiciliare

Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico

Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri

Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori

Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale

Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile

Assunzione disabili

Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale

Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica

Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica

Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici

Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente

Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera

Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità

Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente

Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera

Autenticazione scritture private

Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato

Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme

Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Autorizzazione allo scarico

Autorizzazione incarichi extraistituzionali

Autorizzazione installazione di cartelli e insegne

Autorizzazione paesaggistica semplificata

Autorizzazione passo carrabile permanente

Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere

Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati

Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali

Autorizzazione per installazione di ponteggio

Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi

Autorizzazione unica ambientale - AUA

Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari

Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato

Avvisi di accertamento violazione

Bilancio di previsione

Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione

Buoni spesa - covid19

Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio

Cambi di profilo professionale

Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria

Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri
Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifuti differenziati presso i centri di raccolta
Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Contributi per manifestazioni
Contributi straordinari a concessionari di impianti
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Controllo sulle societa' partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione

Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni di volontariato
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Denunce infortuni sul lavoro
Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa
Direzione lavori
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Educazione alla lettura
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale: voto assistito
Elettorale: voto domiciliare
Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Esecuzione contratto di appalto
Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Esternalizzazione di attivita' comunali e servizi
Formazione Albo dei professionisti esterni
Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici

Fornitura vestiario e calzature personale
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)

Gestione canoni demaniali

Gestione cauzioni e fideiussioni
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico

Gestione e amministrazione dei canali social

Gestione e dislocamento delle salme
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell’Ente
Gestione sale di lettura
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione squadre operative
Gestione tariffe e rette
Gestione tariffe Refezione
Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Gettoni di presenza
Imposta di soggiorno
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attivita' edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera

Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attivita' soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attivita' edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Istanze interpello
Lasciti e donazioni
Leva: Certificati di leva
Leva: Variazioni liste di leva
Linee programmatiche di mandato
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con
Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Liquidazione indennita' mensili amministratori
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Locazione immobili urbani
Mandati di pagamento
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure

Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera
Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina componenti del Nucleo di valutazione
Nomina e revoca assessori
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Segretario generale
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
Organizzazione manifestazioni
Pagamento delle spese di registrazione
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
Parere di regolarita' contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Pensioni: Pratiche
Perizie di lavori in economia
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano delle manutenzioni
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano diritto allo studio
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Piano insediamenti produttivi - PIP
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Prestito interbibliotecario
Prestito locale
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili

Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Redazione contratto
Registrazione
Registrazione movimenti inventariali
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Rendiconto
Repertoriazione e registrazione contratti
Report sui consumi
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione
Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Rilevazione eccedenze personale
Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso oneri per datore di lavoro
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rogito atti segretario comunale
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett l quater del d.lgs 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Segnalazione-Esposto
Segnalazioni dipendenti
Segretariato sociale
Selezioni incarico posizioni organizzative
Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di trasporto anziani
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sopralluogo
Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari
Sospensione attivita'
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciut
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purche' sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Adozione
Stato civile: Affiliazioni
Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Stato civile: Cambio nome/cognome
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile: Disconoscimenti
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Riconoscimenti
Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero

Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Stato civile: Tutela/Curatela
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Stipendi-Paghe
Subappalto
Subappalto e sub-contratti
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Tenuta archivio corrente
Tenuta dell'archivio degli Statuti
Tenuta repertorio
Tessere per accesso ai centri di raccolta
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Toponomastica: Attribuzione numero civico

Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze

Trascrizione decreti esproprio e altri
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA
Valutazione Performance
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto

Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000

Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Versamento imposte

4) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **161** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **198**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.
Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.

2. L'Area di Rischio collegata al processo

3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.

5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.

6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento dei sistemi operativi
Aggiornamento PTPCT
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Attività formative di prevenzione della corruzione e delle illegalità
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Collaudo
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo

Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi per manifestazioni
Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni di volontariato
Determine di impegno
Direzione lavori
Distributori di carburanti - Presa d'atto
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Formazione Albo dei professionisti esterni
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione Contenzioso
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione tariffe e rette
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Inserimento minori in comunità
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Istanze interpello
Leva: Certificati di leva

Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con
Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Locazione immobili urbani
Mandati di pagamento
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Organizzazione manifestazioni
Parere di regolarita' contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano diritto allo studio
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)
Prestito locale
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Registrazione
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative

Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Segnalazione-Esposto
Segnalazioni dipendenti
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio di ristorazione scolastica
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Tenuta archivio corrente
Varianti in corso d'opera lavori in appalto

5) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LUCIA MARANO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MOLTO BASSO / qualità ottima**
Attività formative di prevenzione della corruzione e delle illegalità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. LUIGI SCORDIA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**

Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con	I.U) Amministratori	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione diritti di segreteria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Registrazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	I.U) Amministratori	**BASSO / qualità molto buona**
Tenuta archivio corrente	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI ECONOMATO E SUAP
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE TESTA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**

Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo Tosap	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Distributori di carburanti - Presa d'atto	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**

Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**

Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Segnalazioni dipendenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE - LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. GIUSEPPE AIELLO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	**MEDIO / qualità discreta**
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

Locazione immobili urbani	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	**MEDIO / qualità discreta**
Procedure di accatastamento immobili	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	**BASSO / qualità molto buona**
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 4° SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ALESSANDRO LA MONACA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	**BASSO / qualità molto buona**

Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	**MEDIO / qualità discreta**
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**

Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	**MEDIO / qualità discreta**
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 5° SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – BENI CULTURALI – TURISMO SPETTACOLO SPORT
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANNA PENNISI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**

Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Interventi di promozione alla lettura dei bambini	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Piano diritto allo studio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**

Prestito locale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI E CED
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CONCETTA FACCIOLA'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Aggiornamento dei sistemi operativi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Certificati anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Certificati anagrafici storici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Anagrafe: Rilascio carta di identita'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Buoni spesa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Leva: Certificati di leva	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**

Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 7° SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: COMANDANTE DOTT. VINCENZO GULLO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione passo carrabile permanente	I.M) Controllo circolazione stradale	**BASSO / qualità molto buona**
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**

Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	**MEDIO / qualità discreta**

6) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LUCIA MARANO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Firma congiunta Istruttore e Responsabile P.O.
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Report periodici al RPCT
Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo agli incontri e e/o trasmissioni note scritte
Attivazione report per verifica effettivo svolgimento percorso formativo dei dipendenti da parte di ciascun Responsabile P.O.
Circolari / Linee guida interne
Coinvolgimento mediante riunioni e/o per via epistolare dei Responsabili
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura del n.d.v.
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale a cura del N.D.V.
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Mantenimento dell'ufficio procedimenti disciplinari quale struttura collegiale anziché monocratica
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa mediante banche dati specialistiche per tutti i dipendenti dell'ente
Produzione autodichiarazione frequentazione percorso formativo da parte dei dipendenti
Rispetto dei termini per la relazione anticorruzione
Trasmissione da parte dei Responsabili P.O. al N.D.V. Dell'avvenuto espletamento del proprio percorso formativo nonché di quello dei dipendenti del settore di riferimento
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list (schede allegate al piano)
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. LUIGI SCORDIA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale '1 Gestione e acquisizione prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Formazione specialistica
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI ECONOMATO E SUAP
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE TESTA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE - LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. GIUSEPPE AIELLO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Fissazione di termini endo-procedimentali
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
distinzione figure rup e dirigente
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 4° SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ALESSANDRO LA MONACA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Firma congiunta Progettista esterno e Responsabile P.O.
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 5° SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – BENI CULTURALI – TURISMO SPETTACOLO SPORT
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANNA PENNISI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come di modelli standard di verbali con check list
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI E CED
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CONCETTA FACCIOLA'

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 7° SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: COMANDANTE DOTT. VINCENZO GULLO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.

Allegato 2

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Settore degli Affari generali
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Settore degli Affari generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, comma 1-bis	Scadenzario obblighi amministrativi - Scadenzario 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	Tutti i Settori di riferimento
2.Organizzazione	2.1	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. 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. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).	Tempestivo	Settore degli Affari generali

	2.2	Sanzioni per mancata comunica-zione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.		L'obbligo non attiene all'ente Comune
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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 ai compiti istituzionali.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1	Titolari di incarichi di collaborazion e o consulenza	Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, 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. (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)	Tempestivo	Tutti i Settori
4. Personale	4.1	Incarichi amministrati-vi di vertice	Art. 14	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico. Curricula. 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico. 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. dichiarazione ai sensi art. 15 dlgs 33/2013, L 6 novembre 2012 e art. 20 c. 3 dlgs 39/2013 dichiarazione insussistenza cause incompatibilità degli incarichi dichiarazione insussistenza cause inconferibilità degli incarichi Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Tempestivo	Settore degli Affari generali

	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità - incompatibilità all'incarico ex art. 20 D. Lgs 39/13 - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - dichiarazione incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - dichiarazione assunzione altre cariche presso enti pubblici o privati	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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	Settore finanziario
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore degli Affari generali
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settore degli Affari generali
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	4.10	OIV	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
6. Performance	6.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	6.2	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Tempestivo	Settore degli Affari generali

	6.3	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della perfomance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	6.4	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla perfomance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	6.5	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Settore Finanziario
	6.6	Benessere organizzativo	~~Art. 20 co. 3~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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	Settore degli Affari generali
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore degli Affari generali
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	Annuale	Settore degli Affari generali
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.		Settore degli Affari generali
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore degli Affari generali
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore degli Affari generali
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore degli Affari generali
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Settore degli Affari generali
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa		Obbligo abrogato dal d.lgs. 97/2016		

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	T	Tutti i settori
	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	~~Art. 24 co. 2~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	Settore degli Affari generali
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Settore degli Affari generali
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
10. Controlli sulle imprese	10		~~Art. 25~~	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutti i Settori
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Settore degli Affari generali – Settore Turismo e Cultura – Settore Servizi Sociali
	12. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Settore degli Affari generali – Settore Turismo e Cultura – Settore Servizi Sociali
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Settore degli Affari generali – Settore Turismo e Cultura – Settore Servizi Sociali
13. Bilanci	13. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Settore Finanziario
	13. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	Settore Finanziario
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14. 1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Settore Tecnico
	14. 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Settore Entrate

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Settore degli Affari generali
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore degli Affari generali
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Settore degli Affari generali
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Settore degli Affari generali
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	L'obbligo di pubblicazione non attiene all'ente Comune bensì è adempimento del servizio sanitario nazionale.		
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Settore Finanziario
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Settore Finanziario

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo	Settore Tecnico
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli 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; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	Settore Tecnico
20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo 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; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	Settore Tecnico
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	L'obbligo di pubblicazione non attiene all'ente Comune bensì è adempimento del servizio sanitario nazionale		
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Settore Tecnico

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	Anticorruzione: Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. Accesso civico: Nome del Responsabile cui é 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. 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. Accessibilità e dati aperti: Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Spese di rappresentanza: (...) Altro: Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Tempestivo	Segretario Comunale

	DOTAZIONE ORGANICA			
		CAT	Coperti	**Vacanti**
N.1	Vice Segretario Generale	D3	0	**1**
N.2	Funzionario Direttivo Servizi Tecnici - Ingegnere	D3	1	**1**
N.1	Funzionario Direttivo Contabile	D3	0	**1**
N. 1	Specialista in attività tecniche	D	1	
N.2	Specialista in Attività Amministrativa	D	2	
N.1	Specialista in Attività Contabile	D	1	
N.1	Assistente Sociale	D	1	
N.1	Specialista di vigilanza	D	1	
N.8	Agenti di Polizia Municipale	C	5	**3**
N.8	Ufficiali Amministrativi	C	3	**5**
N.2	Geometra	C	1	**1**
N.1	Programmatore	C	1	
N.1	Istruttore Tecnico	C	0	**1**
N.5	Educatori Asilo Nido	C	3	**2**
N.1	Insegnanti dopo scuola	C	0	**1**
N.2	Autista Scuolabus	B3	1	**1**
N.1	Operatori Computer	B3	0	**1**
N.2	Collaboratore Amministrativo	B3	1	**1**
N.29	Applicati	B	15	**14**
N.2	Messi Notificatori	B	1	**1**
N.2	Operatore Asilo nido	B	2	
N. 5	Operatori	A	4	**1**
Tot 79		**tot.**	**44**	**35**

PERSONALE PNRR CON CONTRATTO A T.D. 36 MESI -N. 3 CAT.C (DI CUI 1-ISTRUTTORE AMM.VO-2 ISTRUTTORE TECNICO) E (1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT.D)

Comune di Sant'Agata Li Battiati

ALLEGATO 4

RELAZIONE SEMESTRALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1	Elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento nel semestre con le motivazioni	
2	Elenco dei procedimenti conclusi con diniego	
3	Elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla legge con le motivazioni	
4	Elenco dei procedimenti sospesi per integrazione documentale	
5	Elenco dei contratti dei Settori con l'indicazione di quelli prorogati/rinnovati con motivazione	
6	Elenco dei pagamenti fuori termine di legge o contratto	
7	Elenco dei contratti che hanno subito modifiche, applicazione di penali o risoluzione anticipata	

Comune di Sant'Agata Li Battiati

ALLEGATO 5

RELAZIONE ANNUALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1	Censimento dei procedimenti amministrativi	
2	Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte indicando se la modulistica è disponibile on line	
3	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, procedimenti verificati	
4	Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti a elevato rischio di corruzione, procedimenti verificati	
5	Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione, numero dipendenti interessati alla corruzione	
6	Autorizzazione rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività – Numero autorizzazioni	
7	Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025
UFFICIO:
RESPONSABILE:

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MOLTO BASSO / qualità ottima**
Attività formative di prevenzione della corruzione e delle illegalità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
Firma congiunta Istruttore e Responsabile P.O.		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Report periodici al RPCT		
Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo agli incontri e e/o tramissioni note scritte		
Attivazione report per veirfica effettivo svolgimento percorso formativo dei dipendenti da parte di ciascun Responsabile P.O.		
Circolari / Linee guida interne		
Coinvolgimento mediante rionioni e/o per via epistolare dei Responsabili		
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura del n.d.v.		
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale a cura del N.D.V.		
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari		
Mantenimento dell'ufficio procedimenti disciplinari quale struttura collegiale anziché monocratica		

Potenziamento conoscenza giuridico-normativa mediante banche dati specialistiche per tutti i dipendenti dell'ente		
Produzione autodichiarazione frequentazione percorso formativo da parte dei dipendenti		
Rispetto dei termini per la relazione anticorruzione		
Trasmissione da parte dei Responsabili P.O. al N.D.V. Dell'avvenuto espletamento del proprio percorso formativo nonché di quello dei dipendenti del settore di riferimento		
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list (schde allegate al piano)		
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitatitivi dei persorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. LUIGI SCORDIA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con	I.U) Amministratori	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione diritti di segreteria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	**BASSO / qualità molto buona**
Registrazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	I.U) Amministratori	**BASSO / qualità molto buona**
Tenuta archivio corrente	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale 'l Gestione e acquisizione degli'!prevista dal PNA 2013)		
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Circolari - Linee guida interne		
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilitàdello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio		
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
Avviso tempestivo azioni legali		
Formazione specialistica		
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico		
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari		
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture		
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali		
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale		
Verifica competenze legali		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: 2° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI ECONOMATO E SUAP

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. GIUSEPPE TESTA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Certificati relativi a posizioni tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controllo Tosap	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Distributori di carburanti - Presa d'atto	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Istanze interpello	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**

Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Segnalazioni dipendenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne		
- Circolari - Linee guida interne		

- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: 3° SETTORE - LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. GIUSEPPE AIELLO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	**MEDIO / qualità discreta**
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Locazione immobili urbani	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**

Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	**MEDIO / qualità discreta**
Procedure di accatastamento immobili	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	**BASSO / qualità molto buona**
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne		
- Circolari - Linee guida interne		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Fissazione di termini endo-procedimentali		
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilitàÈdello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013		
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		
distinzione figure rup e dirigente		
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente		
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: 4° SETTORE URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ALESSANDRO LA MONACA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	**BASSO / qualità molto buona**
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	**MEDIO / qualità discreta**
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**MEDIO / qualità discreta**
Piano di lottizzazione - P.L.	I.L) Pianificazione urbanistica	**BASSO / qualità molto buona**
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	**MEDIO / qualità discreta**

Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
Firma congiunta Progettista esterno e Responsabile P.O.		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle gia' previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013		
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici		
Emissione di direttive		
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente		
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture		
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti		
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: 5° SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE – BENI CULTURALI – TURISMO SPETTACOLO SPORT

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANNA PENNISI

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	**BASSO / qualità molto buona**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Gestione tariffe e rette	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Interventi di promozione alla lettura dei bambini	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**BASSO / qualità molto buona**
Piano diritto allo studio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Prestito locale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Circolari - Linee guida interne		
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come di modelli standard di verbali con check list		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture		

Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025
UFFICIO: 6° SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI E CED
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CONCETTA FACCIOLA'

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento dei sistemi operativi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Certificati anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Certificati anagrafici storici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Rilascio carta di identita'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Buoni spesa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Leva: Certificati di leva	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	**MEDIO / qualità discreta**
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**BASSO / qualità molto buona**
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**BASSO / qualità molto buona**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'		
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

COMUNE: SANT'AGATA LI BATTIATI
MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025
UFFICIO: 7° SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: COMANDANTE DOTT. VINCENZO GULLO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Autorizzazione passo carrabile permanente	I.M) Controllo circolazione stradale	**BASSO / qualità molto buona**
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	**MEDIO / qualità discreta**
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	**MEDIO / qualità discreta**
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**BASSO / qualità molto buona**
Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	**BASSO / qualità molto buona**
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	**MEDIO / qualità discreta**
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**MEDIO / qualità discreta**
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**MEDIO / qualità discreta**
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	**MEDIO / qualità discreta**
MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE		

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purche' compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo		
- Report periodici al RPCT		
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		

Rispetto dei regolamenti interni per l'affidamento di appalti, servizi e forniture		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall' N.D.V.		

Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania

Ufficio del Segretario Generale
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

PROT. N. 4642
DEL 15.03.2023

Ai sigg. Responsabili dei Settori
Ai dipendenti per il tramite dei capi settore
Alle Sigle sindacali ed RSU per il tramite del Resp. Settore I°

E p.c. al Sig. Sindaco
All'Assessore al personale

SEDE

OGGETTO: Piano della formazione del personale dipendente triennio 2023 - 2025

Con riferimento all'oggetto, nel triennio considerato tutto il personale è tenuto alla formazione obbligatoria finalizzata al miglioramento qualitativo delle competenze professionali ed alla prevenzione della corruzione. In particolare, per ciascuno degli anni considerati, è previsto che ciascun dipendente partecipi ad almeno 2 corsi finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza e ad almeno 2 corsi di formazione generale ovvero specifica con riferimento al settore di competenza.

Nell'anno 2023 i corsi da seguire ai fini della prevenzione della corruzione, forniti dalla società incaricata, sono i seguenti: " Il procedimento amministrativo nella normativa nazionale e regionale siciliana";

"La trasparenza negli enti locali".

Per la fruizione di detti corsi si faccia riferimento al Resp. Settore Affari Generali dott. L. Scordia.

Riguardo alla formazione generale dei Responsabili di Settore la scrivente provvederà a segnalare almeno 2 corsi per ciascuna area di competenza.

Inoltre, con riferimento alla formazione generale dei dipendenti, i Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza, individueranno almeno 2 video lezioni per ciascuna categoria di personale, tra quelle messe a disposizione gratuitamente da IFEL ed ASMEL, da fruire e certificare nel corso dell'anno 2023.

Il resp. Settore Ragioneria, dott. G. Testa, e le unità di personale che saranno dallo stesso individuate per competenza, parteciperanno, inoltre, al corso che si terrà il 27 marzo p.v, nelle ore pomeridiane, presso il Polo Culturale, in materia di programmazione e bilancio alla luce della normativa sia nazionale che regionale.

Il Responsabile del Settore III° Lavori Pubblici provvederà all' acquisto di pacchetti formativi per tutto il personale dipendente con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lvo 81/08 e per la formazione specifica dei dipendenti del settore stesso per il coordinamento della sicurezza nella fase di esecuzione delle opere pubbliche.

La formazione permanente viene attuata mediante l'accesso a PA WEB, sotto la guida dei capi settore.

Ulteriori iniziative formative saranno comunicate di volta in volta, a seguito delle disponibilità.

Il presente programma viene sottoposto alle SS.LL. per quanto di competenza ed anche ai fini dell'inserimento nel PIAO.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Marano

COMUNE DI S. AGATA LI BATTIATI

Proposta di deliberazione Giunta Municipale
del **Segretario Generale** n. **1** del **30/03/2023**

La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del **04/04/2023** e viene allegata alla deliberazione n. **31.**

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da

LUCIA MARANO

C = IT
Data e ora della firma:
04/04/2023 11:48:00

Certificato di Pubblicazione

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n° 44, è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno_____ e vi è rimasta pubblicata per giorni 15 consecutivi.

Sant'Agata li Battiati, li _____

Il Messo Comunale

_____

Il Segretario Generale

_____