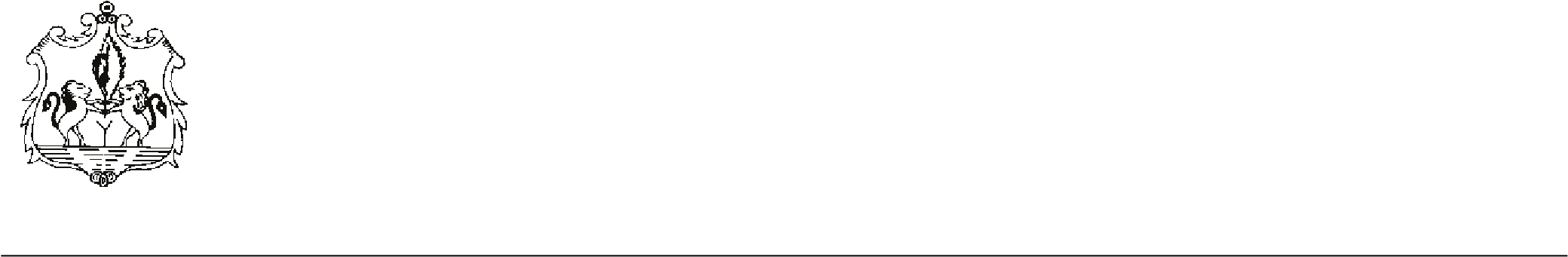
**COMUNE DI TRECASTAGNI**

**Città Metropolitana di Catania**

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni www.comune.trecastagni.ct.it tel. +39 095.7020011

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024



A cura del Segretario Generale

Dott. ssa Deborah Maria Casabona

[1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE 4](#_Toc100748602)

[2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE 4](#_Toc100748603)

[3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO 6](#_Toc100748604)

[4. CONTESTO 7](#_Toc100748605)

[5. I SOGGETTI 30](#_Toc100748606)

[6. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI 31](#_Toc100748607)

[7. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL’AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI SECONDO LA DISCIPLINA PREVIGENTE AL PNA 2019 38](#_Toc100748608)

[8. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO. 39](#_Toc100748609)

[**8.I Le direttive** 40](#_Toc100748610)

[**8.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.** 40](#_Toc100748611)

[**8.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.** 40](#_Toc100748612)

[**8.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.** 41](#_Toc100748613)

[**8.V Potere sostitutivo** 41](#_Toc100748614)

[**8.VI La formazione del personale - Criteri.** 41](#_Toc100748615)

[**8.VII Il codice comportamentale -** 42](#_Toc100748616)

[**8.VIII. Criteri di rotazione del personale** 42](#_Toc100748617)

[**8.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower** 43](#_Toc100748619)

[**8.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti** 44](#_Toc100748621)

[**8.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse** 45](#_Toc100748622)

[**8.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti.** 46](#_Toc100748623)

[**8.XIII Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato** 46](#_Toc100748624)

[**8.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l’attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.** 46](#_Toc100748625)

[**8.XV La segnalazione di irregolarità** 48](#_Toc100748626)

[**8.XVI Sistema di monitoraggio** 49](#_Toc100748627)

[8 XVII obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 50](#_Toc100748628)

[8. XVIII RASA 52](#_Toc100748629)

[8. XIX TRASPARENZA 52](#_Toc100748630)

[**8.XX . Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi** 52](#_Toc100748631)

[**dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.** 52](#_Toc100748632)

[**8.XXI Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).** 52](#_Toc100748633)

[8 XXII Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. 53](#_Toc100748634)

[9 - Recepimento dinamico modifiche legislative. 53](#_Toc100748635)

[10 – Presa d’atto del Piano da parte dei dipendenti. 53](#_Toc100748636)

[12 - Allegati al presente Piano 53](#_Toc100748637)

[Allegato A Mappatura dei rischi 53](#_Toc100748638)

[Allegato B Direttive 106](#_Toc100748639)

[Allegato C Codice di Comportamento del Comune di Trecastagni 115](#_Toc100748640)

[Allegato D Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali 126](#_Toc100748641)

[SEZIONE TRASPARENZA 135](#_Toc100748642)

[GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2021 148](#_Toc100748643)

**PREMESSE**

# 1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell’art. 1 legge 190/2012:

* fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
* individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
* indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di responsabili di posizione organizzativa e funzionari;
* adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U.

04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);

- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;

* disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità.

# 2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

# 

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

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

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n. 18 del 20/03/2013.

E’ previsto altresì che l’organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge demanda a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all’approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

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

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le “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”.

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

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

L’A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l’altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti dagli Enti Pubblici ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che le Amministrazioni devono seguire ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento ed in particolare:

maggiore coinvolgimento degli organi politici;

maggiore coinvolgimento dei dipendenti attraverso la costituzione dell’ufficio di supporto e gruppi di lavoro;

misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti

integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza

monitoraggio sull’effettiva attuazione delle misure e Valutazione dell’efficacia delle misure attuate

L’A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015, inoltre, ha suggerito agli enti specifiche e dettagliate misure di contrasto alla corruzione in tema di contratti pubblici con particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l’Anac ha adottato la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 | |
|  |  |

Con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 l’Anac ha provveduto all’approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e con deliberazione n. 1064 del 23 novembre 2019 ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che rappresenta l’ultimo riferimento in materia di adozione di PTPCT.

Sono, inoltre, intervenute la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 contenente “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” e la delibera n. 345 del 22 aprile 2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali” in materia di rotazione del personale.

Da ultimo l’ANAC è, infine tornata sullla disciplina delle segnalazioni con la Delibera n° 469 del 09/06/2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) nonché sull’“Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”.

Per completezza occorre fare presente che il Consiglio Dell’Anac ha fatto slittare il termine ultimo per la presentazione del PTPCT 2022/2024, che dovrebbe confluire nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), alla data del 30/04/2022. Tuttavia, in assenza di indicazioni chiare e di un modello predefinito, ancora all’esame degli organi competenti, questa Amministrazione ha deciso di adottare il PTPCT in modo autonomo e aderente alla prassi già instaurata.

# 3. LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme. Esso compendia, ovvero si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione specifici, che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità prima ancora che un complesso di precetti normativi. Soprattutto, il Piano non si esaurisce con il pure articolato e complesso sistema di misure che ne costituiscono il contenuto tipico, ma impegna gli attori ad un processo di progressivo raffinamento delle procedure e dei comportamenti in linea con gli obiettivi della prevenzione.

Nel presente aggiornamento si è seguito il seguente processo:

* Nomina del Responsabile anticorruzione e della trasparenza;
* Pubblicazione dell’avviso per eventuali proposte e/o modifiche;
* Approvazione dei criteri generali da parte del Consiglio Comunale;
* Mantenimento della struttura del Piano con la modifica della parte relativa alla mappatura dei processi programmata nel PTPCT 2021/2023 e realizzata prima della chiusura dell’anno 2021 in modo da poterla riportare nel presente PTPCT.
* Introduzione della scheda di adozione delle azioni ritenute necessarie ad integrazione delle attività obbligatorie previste dal PNA 2019.

A tal proposito si fa presente che le azioni intraprese nei precedenti PTPCT sono state le seguenti:

* *“Attivazione di quattro proposte integrate: elaborazione del Codice di comportamento; griglia degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili e tempistica in sostituzione dell’elaborazione del Programma triennale per la trasparenza (PTTI); disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali; elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;*
* *Elaborazione del Codice di comportamento integrativo. Il codice è stato elaborato dal Segretario comunale. Purtroppo in ordine alla mappatura dei processi nessun contributo è pervenuto da parte dei referenti, nonostante richiesto, se non dalla polizia municipale. A conclusione della fase istruttoria il codice è stato presentato ai responsabili di posizione organizzativa in apposita conferenza ottenendone il parere favorevole. Quindi è stato sottoposto al parere del Nucleo di valutazione previo avviso alla cittadinanza invitata a proporre suggerimenti ed osservazioni. Non essendo pervenute osservazioni al codice, lo stesso è stato adottato dalla Giunta comunale. Si fa presente che, a seguito della revisione del Codice da parte dell’ANAC si procederà alla modifica- ove necessario – del Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Trecastagni*
* *Elaborazione della griglia degli obblighi di trasparenza. Con riguardo alla novità relativa alla soppressione dell’obbligo di predisporre il piano triennale per la Trasparenza e l’integrità è stata già notificata ai responsabili di posizione organizzativa la griglia contenente gli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili e della tempistica aggiornata al decreto c.d. FOIA. Con delibera di Consiglio Comunale è stato approvato il Regolamneto per disciplinare l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzto con attuazione di apposito registro.*
* *Disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti comunali. La disciplina è frutto sia delle statuizioni all’interno del codice di comportamento sia della disciplina del regolamento degli uffici e servizi. L’Ente ha adottato apposito regolamento per l’affidamento degli incarichi ai dipendenti comunali, regolamento allegato al presente Piano;*

*• Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Corruzione. Esso è transitato attraverso le fasi di mappatura dei processi attuati dall’amministrazione, valutazione del rischio per ciascun processo, trattamento del rischio. Di seguito si darà conto solo delle specifiche fasi di elaborazione del PTPC poiché il Codice di comportamento ha seguito un proprio autonomo iter di adozione. Tra le linee guida assegnate al RPCT da parte del Consiglio Comunale vi è stato, peraltro, la nuova mappatura a seguito dei criteri adottati con il PNA 2019, non attuata con il precedente PTPCT 2020/2022 e che farà parte del presente PTPCT;*

# 4. CONTESTO

CONTESTO INTERNO

Con decreto del Presidente della Repubblica dell’11/05/2018, è stato sciolto il Consiglio Comunale di Trecastagni, ed è stata affidata ai sensi dell’art.143 del T.U.E.L.n.267/2000, per la durata di 18 mesi, alla Commissione Straordinaria la gestione dell’Ente alla quale sono attribuite tutte le funzioni ordinariamente di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco, nonché ogni altro potere e d’incarico connessi alle medesime pubbliche cariche. Con Decreto del Presidente della Repubblica del 13.09.2019 pubblicato nella GURI n. 236 dell’08.10.2019 è stata prorogata di ulteriori mesi 6 la durata dello scioglimento.

Di seguito si riporta la relazione del Prefetto di Catania Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Catania che si ritiene utile al fine di definire il contesto nel quale si trovava l’Ente al momento dello scioglimento.

*Al Sig. Ministro dell'interno - Roma*

*Oggetto: Amministrazione comunale di Trecastagni (CT). Relazione conclusiva. Richiesta di scioglimento ex art. 143 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

*Sulla scorta della delega all'esercizio dei poteri di accesso e di accertamento, conferita data 28 dicembre 2017, la scrivente ha nominato con decreto del 3 gennaio u.s. la Commissione d'indagine, la quale insediatasi il successivo 8 gennaio, ha portato a termine l'incarico in data 6 aprile u.s.*

*Lo scorso 28 novembre il locale Centro D.I.A. ha dato esecuzione all'ordinanza applicativa di misure cautelari nei confronti di appartenenti a consorterie mafiose omissis e e omissis - che nello scenario criminale mafioso risultano radicate nel territorio del Comune di Trecastagni - nonché di imprenditori titolari di aziende nel settore della raccolta dei rifiuti e di funzionari del Comune di Trecastagni, responsabili delle procedure di affidamento di tali servizi.*

*L'operazione di polizia giudiziaria, denominata Gorgoni, ha fatto emergere la sussistenza di condotte collusive tra affiliati alla criminalità organizzata del Comune di Trecastagni per la spartizione dei servizi di gestione dei rifiuti, oltre che di pratiche correttive poste in essere nei confronti di questi ultimi nell'ambito dello svolgimento di gare d'appalto per l'aggiudicazione dei medesimi servizi. Le fattispecie di reato contestate ai funzionari del Comune di Trecastagni, e segnatamente al responsabile dell'Ufficio tecnico, omissis e al responsabile, all'epoca dei fatti, del settore lavori pubblici e manutentivi, omissis, sono stati infatti quello di turbata libertà del contraente aggravata e di corruzione.*

*L'inchiesta ha consentito di fotografare i nuovi assetti dell'associazione mafiosa omissis, caratterizzata dalla presenza nel territorio del Comune di Trecastagni, in posizione di vertice, di alcuni soggetti non gravati da precedenti penali specifici, che hanno perpetuato una condotta strategicamente tesa alla «sommersione», nel cui contesto, accanto allo svolgimento delle abituali e consuete attivita' delittuose proprie di ogni sodalizio mafioso, quali la gestione delle estorsioni e del traffico di sostanze stupefacenti, e' stato perseguito il sistematico inserimento nel lucroso settore dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani attraverso imprese direttamente riconducibili allo stesso clan mafioso che riuscivano sistematicamente ad aggiudicarsi gli affidamenti gestiti dall'Ente locale.*

*In particolare e' emerso che diversi dei soggetti indagati concorrevano tra loro al fine di favorire l'affidamento dei servizi di RSU del Comune di Trecastagni all'impresa omissis di omissis, ottenendo in cambio indebiti vantaggi di vario tipo. Tra tali soggetti, si distingueva il ruolo di un dipendente comunale del Comune di Aci Catena, omissis, che prospettava al omissis il possibile inserimento nei servizi RSU nel Comune di Trecastagni, avvicendando la ditta omissis del figlio omissis, tratto in arresto il 13 gennaio 2017 per associazione di tipo mafioso e intestazione fittizia di beni. Nelle conversazioni monitorate dalla DIA si faceva espresso riferimento ai citati funzionari del Comune di Trecastagni omissis e omissis, nonché a contatti tra il omissis ed il Vice sindaco omissis. Le dinamiche investigative consentivano di accertare anche il coinvolgimento di due imprenditori, legati da rapporti economici occulti, omissis e omissis.*

*Alla luce di quanto emerso dalla cennata attività si ritiene che sussistano univoci, concreti e rilevanti elementi sull'esistenza di forme di condizionamento tali da determinare un'alterazione del procedimento di foiniazione di volontà degli organi elettivi ed amministrativi e da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione comunale di Trecastagni (CT).*

*Tra questi assumono significativo rilievo l'esistenza di rapporti tra gli amministratori con soggetti sicuramente mafiosi; la costante frequentazione di pregiudicati; la carenza di controlli e trasparenza nell'erogazione di benefici economici; la mancata riscossione dei canoni di locazione.*

*In particolare, si evidenzia:*

*A) E' certamente sintomatica della presenza di inquinamento mafioso nel predetto ente la gestione del settore dei rifiuti da parte degli amministratori e dei funzionari.*

*L'attività svolta dalla predetta Commissione ha infatti accertato specifici rapporti tra amministratori e funzionari del comune e il omissis, amministratore dell'impresa omissis - tratto in arresto per associazione mafiosa nell'ambito della predetta operazione Gorgoni - che nell'affare della gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e stato individuato quale abile soggetto di raccordo, o meglio di interfaccia, tra i tre maggiori centri di interesse in quell'ambito, ovvero: la criminalità organizzata, consorterie mafiose omissis e omissis, gli imprenditori omissis e omissis e l'Amministrazione di Trecastagni.*

*Nel merito, l'accesso all'attività amministrativa del comune ha consentito di acclarare come, a fronte del citato affidamento del servizio alla sopradetta società dal mese di ottobre 2015, fra l'altro prorogato nel tempo sino al 2017 con l'adozione di procedure di «somma urgenza», il omissis ricompensasse i funzionari infedeli per gli illeciti benefici ottenuti attraverso assunzioni dirette nella Società omissis dei loro congiunti ed elargizioni di somme di denaro, come sotto specificato:*

*per omissis, responsabile dell'Ufficio tecnico dell'Ente locale, all'epoca dei fatti, versamento di somme di denaro;*

*per omissis, responsabile del settore lavori pubblici e manutentivi, assunzione presso la ditta aggiudicatrice omissis del figlio omissis;*

*per omissis e omissis, assunzione presso la medesima ditta omissis;*

*per il sindaco omissis e il Vice sindaco omissis dall'assunzione clientelare di soggetti segnalati dai medesimi, per i servizi suppletivi di raccolta rifiuti.*

*La relazione mette in evidenza come l'interesse personale di taluni amministratori, posti di diritto o di fatto in posizione di supremazia funzionale, ha portato quale conseguenza nefasta all'assoggettamento del Comune di Trecastagni ad una forma, talvolta palese, talvolta più sottile, di «abilita'» rispetto ad interessi riconducibili a clan mafiosi, la cui protezione è stata anche invocata per contrastare le pretese di altre cosche, considerate dominanti. Tanto è' comprovato proprio dalla suddetta operazione «Gorgoni», nel settore della raccolta rifiuti, circa l'esistenza di un pactum sceleris tra alcuni amministratori infedeli - appartenenti non solo all'ufficio tecnico comunale - ed i vertici del clan mafioso omissis, che hanno assunto la veste di garanti, affinché il clan concorrente omissis, da sempre dominante a Trecastagni, non proseguisse in azioni minatorie.*

*Sotto tale profilo non possono sottacersi, da un lato l'aspetto relativo all'assoluto «condizionamento» del Comune, dall'altro, la capacita' di alcune imprese legate al sodalizio mafioso omissis di operare anche in territori da sempre posti sotto l'egida di altri gruppi malavitosi, e segnatamente il clan omissis.*

1. *Dalla relazione emerge che, altro indice sintomatico della presenza di «condizionamento comunale» si ravvisa nei rapporti intercorsi tra gli amministratori con soggetti sicuramente mafiosi oltre che con ambienti di significativo spessore criminale e segnatamente la contiguita' alla consorteria omissis del funzionario omissis, emersa in occasione di atti di danneggiamento dallo stesso subiti, circostanza nella quale si rivolgeva ad appartenenti al predetto clan per ottenere protezione. Dato di rilievo e' che il funzionario infedele e' fratello di omissis, Presidente del Consiglio comunale.*
2. *Anche la condotta attiva del primo cittadino, appare comunque sintomatica di quel condizionamento acclarato nella relazione della Commissione. Il predetto risulta coinvolto secondo gli accertamenti della stessa, in una rete di assunzioni clientelari, dirette soprattutto a proposito di servizi suppletivi nel settore dei rifiuti extra-ordinem, affidati in occasione della «Festa di Sant'Alfio» insieme all'ex Vice sindaco, omissis, fra l'altro titolare anche della delega assessoriale alla «Nettezza Urbana». Nel mese di marzo 2017, a seguito delle dimissioni del Vice sindaco omissis e di altro assessore, il sindaco omissis, pur nominando nuovi assessori, decide di mantenere nella sua persona la delega alla «Nettezza Urbana».*

*Tale decisione ha implicato un suo piu' diretto coinvolgimento rispetto ai funzionari comunali addetti a tale attivita' amministrativa e rispetto all'impresa omissis, destinataria di interdittiva antimafia, riconducibile al predetto omissis, soggetto a sua volta legato al clan omissis come da atti dell'Autorita' giudiziaria.*

*D'altra parte, le condotte attive illecite dei geometri omissis ed omissis, oggetto di accertamento giudiziale, sono state favorite proprio dal comportamento omissivo del Sindaco omissis, che non ha vigilato sul loro operato, neanche a seguito delle indicazioni del Segretario generale gia' in carica omissis che piu' volte ha prospettato, anche formalmente, la necessita' di una rotazione del personale burocratico in funzione della prevenzione e contrasto alla corruzione.*

1. *Oltre al sindaco, anche per altri amministratori sono emersi elementi di collegamento con la criminalita' organizzata dominante sul territorio, che in generale è identificata nel clan omissis. E' il caso del consigliere comunale di maggioranza omissis, già assessore nella Giunta comunale di Trecastagni nella precedente legislatura il quale, dai controlli di polizia, risulta accompagnarsi con pregiudicati di grosso calibro esponenti di spicco della criminalità di tipo mafioso: egli inoltre è gestore, unitamente ai familiari, di un noto locale pubblico omissis che, da accertamenti mirati, è risultato luogo di incontro di soggetti affiliati ai clan mafiosi; da altra operazione di polizia eseguita dal Reparto operativo dei Carabinieri di Catania nel febbraio 2016 - denominata «I Vicere'» - vi è ulteriore conferma di collegamento del suddetto con ambienti della criminalià organizzata, così come comunicato nella relazione.*

*Il omissis, nel maggio del 2013, è stato denunciato in stato di libertà dalla Stazione Carabinieri di Trecastagni, per il reato di favoreggiamento, avendo aiutato omissis, autore materiale di un tentato omicidio - ad eludere le investigazioni, agevolandolo nell'artificiosa costruzione di un alibi. omissis è peraltro figlio di omissis, banconista del citato ristorante omissis, e nipote di omissis, Ispettore della locale Polizia Municipale, nonché cugino del funzionario arrestato omissis.*

1. *Altro delicato settore sintomatico, ai fini di interesse, è quello della gestione delle risorse economiche. Tale gestione - che viene affidata dalla Giunta comunale con l'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) ai singoli responsabili di area insieme alle indicazioni circa gli obiettivi che ognuno di loro dovrà raggiungere nel corso dell'anno solare - deve essere deliberata entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Dalle delibere di Giunta che si sono succedute dal 2015, primo anno dell'entrata in vigore dell'obbligatorietà del PEG, è emerso che l'attività politica ha voluto gestire tutte le risorse disponibili, senza lasciare ai singoli responsabili di settore la possibilita' di amministrare anche piccole risorse, tant'e' che il Piano esecutivo di gestione e' stato approvato, sia nel 2015 che nel 2016, solo a fine anno, vanificandone tutti gli effetti.*

*La situazione sopra descritta, che ha portato il comune ad uno stato di forte e tangibile degrado, mette in evidenza rapporti di allarmante e pericolosa contiguita' dei funzionari con ambienti malavitosi, con inevitabili negative ricadute sul regolare funzionamento della macchina amministrativa dell'Ente.*

1. *In particolare, l'analisi di atti e delibere, corroborata dalle dichiarazioni dei funzionari comunali rese alla Commissione di accesso in sede di audizione, ha fatto risaltare che l'operato politico/amministrativo sia stato, non di rado, condizionato da influenze della criminalita' organizzata operante in quel territorio. Tale accordo criminoso e' stato sicuramente favorito, all'interno dell'Ente locale, da una situazione di generalizzata confusione e da un clima di connivenza, creato al fine di assicurare una pax interna.*

*Sintomo ne e' lo stato di caos in cui versavano gli uffici dei due funzionari comunali coinvolti, verosimilmente volto a vanificare qualunque attivita' amministrativa di controllo da parte di terzi, e tale da renderli «dominus» nella gestione dei rifiuti e dei lavori pubblici dell'Ente.*

1. *Altro indice sintomatico della presenza di inquinamento mafioso e' il frequente ricorso da parte dell'Ufficio lavori pubblici del Comune di Trecastagni, a ditte locali chiaramente riconducibili alla criminalita' organizzata amministrate da soggetti con numerosi precedenti penali per avere fatto parte di associazioni di tipo mafioso; tra le quali emerge la societa' omissis, il cui rappresentante legale e' omissis, il quale, sulla scorta dell'attività d'indagine condotta dalla D.I.A. di Catania, ha intrattenuto rapporti societari occulti con i noti omissis e omissis, successivamente tratti in arresto nell'ambito del medesimo procedimento «Gorgoni».*

*Il ruolo del omissis, indicato quale dominus rispetto a tutte le attivita' del Comune di Trecastagni, e' confermato anche dalle dichiarazioni del omissis, opportunamente sentito dalla Commissione di accesso il quale precisa il legame stretto che legava il socio occulto della predetta ditta omissis al sindaco omissis («Molti dei problemi del comune derivano dalla presenza del signor omissis omissis si e' imposto all'interno del Comune di Trecastagni con l'arrivo del sindaco omissis. Omissis e' chiamato Capitan Ventosa perche' attaccato all'amministrazione comunale e ne gestisce di fatto ogni settore. Noi non sapevamo l'arrivo del sindaco in Comune, lo presumevamo perche' non appena si presentava omissis, poco dopo arrivava anche il sindaco omissis. Ogni mattina omissis prendeva il caffe' con omissis presso i bar della Piazza Marconi»). Ad apposita domanda sul ruolo di omissis, il omissis risponde in maniera secca e perentoria: «omissis era di fatto il vincitore di gare di assegnazione di lavori pubblici, qualunque ditta fosse la formale vincitrice. Io personalmente lo vedevo presente in tutti i cantieri di lavoro, spesso operava direttamente lui stesso» per poi aggiungere: «Spesso omissis e omissis si chiudevano nella stanza del secondo; i contatti erano talmente stretti che, in un dato momento storico, era stato addirittura proposto di allestire una stanza per omissis, esattamente quella del messo notificatore. La proposta era partita dallo stesso omissis».*

*La raccolta dei rifiuti, tra l'altro, non e' l'unico settore nell'ambito del quale il Comune di Trecastagni abbia intrattenuto rapporti diretti con la ditta Omissis, in quanto alla stessa venivano affidati anche servizi di viabilita' comunale nonche' di manutenzione straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione.*

1. *La relazione mette in evidenza come dall'esame di numerose determine sono stati rinvenuti elementi che riconducono ad una non regolare gestione dell'Ente che hanno messo in evidenza le condotte poste in essere dagli amministratori caratterizzate da numerosissimi profili di manifesta illegittimita', nonche' spesso di conflitti di interesse. A mero scopo esemplificativo si consideri la fornitura del servizio di realizzazione e ammodernamento della segnaletica stradale viaria, laddove il ricorso alla prassi consolidata del frazionamento assume aspetti eclatanti, per non dire paradossali. Infatti, si rintracciano tutti i profili che portano all'adozione indiscriminata di ogni espediente, utile a determinare ed assicurare una situazione di monopolio di fatto in capo, ad una ditta, con determine adottate lo stesso giorno per importi diversi, spesso l'ultimo giorno dell'anno solare.*

*Si consideri, ancora, la vicenda che ha nteressato il Teatro comunale che appare quantomeno sospetta e sintomatica di un perdurante conflitto di interessi. Esempio emblematico della ormai consolidata prassi del Comune di Trecastagni di ricorrere a delibere solo a fine anno concerne la ditta omissis; di omissis, comproprietario al 50% con il fratello omissis, cugini di primo grado di un consigliere comunale in carica, nella fattispecie l'omonimo omissis. L'Ente e' paradossalmente giunto ad un esborso di denaro pari a circa euro 240.000,00, ingente spesa che non e' stata sufficiente a raggiungere l'obiettivo, ovvero la dichiarazione di agibilita' della struttura.*

*Analoga vicenda ha riguardato il Centro museale, i cui lavori di ristrutturazione sono stati nel tempo affidati alla ditta omissis che annovera tra i sindaci effettivi proprio omissis, consigliere comunale in carica. La questione viene specificata nell'allegata relazione.*

*Cosi' come la procedura per la concessione di apposito chiosco per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, effettuatoa mezzo di gara ad evidenza pubblica con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, affidato ad una ditta, peraltro ancora non costituita, che di fatto non aveva presentato l'offerta economicamente piu' vantaggiosa; l'Ente, nell'occasione ha proceduto all'affidamento solo sulla base dell'esame della relazione tecnica.*

*Ed ancora, l'appalto relativo al servizio di trasporto degli alunni nel territorio di Trecastagni per il quale l'Ente decide di fare ricorso ad una centrale unica di committenza con i comuni limitrofi. A tal proposito si evidenzia che per l'effettuazione del servizio di trasporto scolastico la ditta aggiudicataria si avvale come autista di omissis, con precedenti di polizia, assegnatario di un appartamento confiscato alla criminalita' organizzata acquisito al patrimonio del Comune di Trecastagni.*

*I) Anche la gestione dei beni confiscati dell'Ente fa emergere in maniera inequivocabile la «disfunzionalita'» dell'Ente. Difatti, dalla relazione della commissione emerge che un intero stabile, comprendente n. 17 unita' abitative, confiscato alla criminalita' organizzata, trasferito con decreti dell'ANBSC al patrimonio immobiliare del Comune di Trecastagni, ha offerto una ulteriore occasione agli amministratori comunali di perseguire interessi diversi da quelli istituzionali. Al riguardo e' risultato paradossale l'occupazione di un appartamento a titolo gratuito da parte di omissis, che risulta essere stato dipendente della ditta omissis, di omissis - tratto in arresto per associazione a delinquere di tipo mafioso - figlio del predetto omissis, come gia' precisato amministratore della ditta omissis, nonche' attuale dipendente della medesima ditta omissis, di cui si e' detto a proposito dell'operazione Gorgoni. Si ritiene utile precisare che delle n. 17 unita' abitative, solo 14 risultano occupate da famiglie, che avevano regolarmente pagato il canone di affitto, sino a quando il palazzo stesso, dopo la confisca, e' stato destinato al comune in questione.*

*Da quel momento, infatti, nessun residente ha mai pagato il canone, neppure a seguito di diffide, che in verita' sono state occasionali e prive di qualsivoglia efficacia. Negli ultimi tre anni, infatti, risultano inviate solo tre lettere di sollecito.*

*L) Ed ancora, il mancato rispetto delle procedure e' emerso anche in vari affidamenti che prevedevano un avviso esplorativo da pubblicare sul sito del Comune di Trecastagni, cosi' come l'avviso di indagine di mercato; in effetti e' stato riscontrato che nessun avviso e' stato pubblicato, ne' e' stata condotta alcuna mirata indagine. A titolo esemplificativo si riporta il caso di una fornitura di vestiario, risalente al 2015, affidato alla locale ditta omissis, il cui titolare risulta essere marito di omissis, consigliere comunale di maggioranza. Alla medesima ditta risultano, comunque, affidate diverse commesse per svariati importi nel quadriennio 2014/2017.*

*A prescindere da alcune condotte chiaramente dolose, orientate ad attribuire un beneficio diretto non in linea con il pubblico interesse, sono state riscontrate azioni improntate alla piu' assoluta negligenza, talmente macroscopiche da indurre al sospetto che la colpa grave in vigilando fosse davvero vicina al dolo intenzionale o comunque eventuale, come nei casi del Teatro comunale mai reso agibile e del Museo mai inaugurato, i cui lavori sono stati affidati in urgenza e senza programmazione alcuna, alla ditta di un cugino di un consigliere comunale.*

*Per quanto suesposto, sulla scorta del parere favorevole espresso in sede di riunione di Comitato per l'ordine e la sicurezza pubblica, integrato dalla partecipazione del Procuratore della Repubblica - D.D.A. di Catania, propone l'adozione della misura di rigore di cui all'art. 143 del TUEL.*

*Per ogni conseguente valutazione di sottolinea, altresi', che il Comune di Trecastagni risulta fra gli enti locali interessati alla tornata elettorale del 10 giugno prossimo.*

*Si allega la relazione della Commissione, la quale è stata trasmessa anche alla Procura DDA di Catania e alla Procura della Corte di conti per i profili di interesse.*

*Per la visione dell’allegato si rinvia al seguente link: http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/05/31/18A03794/SG*

Successivamente, alla scadenza dei 18 mesi, con Decreto del Presidente della Repubblica del 13.09.2019 pubblicato nella GURI n. 236 dell’08.10.2019 è stata prorogata di ulteriori mesi 6 la durata dello scioglimento e di seguito di riporta il testo della relazione del Ministro dell’Interno, costituendo allegato:

*“Il consiglio comunale di Trecastagni (Catania) e' stato sciolto con decreto del Presidente della Repubblica in data 11 maggio 2018, registrato alla Corte dei conti il 18 maggio 2018, per la durata di mesi diciotto, ai sensi dell'art. 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, essendo stati riscontrati fenomeni di infiltrazione e condizionamento da parte della criminalita' organizzata.*

*L'organo di gestione straordinaria ha perseguito l'obiettivo del ripristino della legalita' e della corretta gestione delle risorse comunali, pur operando in un contesto gestionale connotato da forti criticita' nei diversi settori dell'amministrazione ed in presenza di un ambiente reso estremamente difficile per la presenza della criminalita' organizzata.*

*Come rilevato dal prefetto di Catania nella relazione del 9 settembre 2019, con la quale ha chiesto la proroga della gestione commissariale, l'avviata azione di riorganizzazione e ripristino della legalita', nonostante i positivi risultati conseguiti dalla commissione straordinaria, non puo' ritenersi conclusa.*

*La situazione generale del comune e la necessita'di completare*

*gli interventi gia' avviati sono stati anche oggetto di approfondimento nell'ambito della riunione del comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica tenutasi il 5 settembre 2019, alla quale ha partecipato il procuratore distrettuale della Repubblica di Catania, nel corso della quale e' stato espresso parere favorevole al prosieguo della gestione commissariale.*

*L'attivita' della commissione e' stata improntata alla massima discontinuita' rispetto al passato, al fine di dare inequivocabili segnali della forte presenza dello Stato ed interrompere le diverse forme di condizionamento riscontrate nella vita amministrativa del comune, focalizzando la propria azione nei settori piu' significativamente esposti a fenomeni di diffusa illegalita' e maggiormente permeabili da parte della criminalita' organizzata e con il prioritario obiettivo di ripristinare il rapporto fiduciario tra la collettivita' locale e le istituzioni.*

*Una delle prime iniziative avviate dalla commissione straordinaria, volta al recupero della legalita' ed all'affermazione del principio di buon andamento dell'azione amministrativa, e' stato l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani con l'espletamento di una gara presso l'Ufficio regionale per la gestione degli appalti (UREGA) il cui iter istruttorio era da diverso tempo in una fase di stallo. Avviate e concluse tutte le verifiche previste dalla normativa di riferimento, la procedura si conclusa con l'aggiudicazione definitiva della gara.*

*Un particolare impegno e' stato profuso per la riapertura del teatro comunale, da tempo inagibile e per il quale, sebbene fosse stato conferito l'incarico ad un tecnico esterno per la sua ristrutturazione, non era ancora stato predisposto un progetto per la sua ristrutturazione. L'organo di gestione straordinaria ha posto in essere tutti i necessari adempimenti e la conclusione dei lavori, prevista per la fine del corrente anno, consentira'di restituire l'immobile alla pubblica fruizione.*

*Iniziativa in parte analoga ha interessato l'ex palazzetto dello sport, struttura mai messa in funzione, incompleta ed inutilizzata per anni. L'organo di gestione straordinaria, avvalendosi dei fondi assegnati da Ministero dell'Interno agli enti sciolti per infiltrazioni mafiose, sta procedendo all'esecuzione di lavori di ristrutturazione e riconversione della struttura che sara' adibita a centro di aggregazione giovanile La conclusione dei lavori ed il connesso certificato di agibilita' dovranno avvenire entro il mese di novembre 2019 al fine di scongiurare il rischio di dover restituire le ingenti somme stanziate.*

*E'opportuno che tali attivita' vengano concluse dallo stesso organo straordinario che le ha avviate, considerato che investono un settore notoriamente esposto, per la rilevanza dei sottesi interessi economici, al rischio di infiltrazioni della criminalita' organizzata.*

*Un forte impulso e' stato profuso per la valorizzazione di un bene confiscato alla mafia, costituito da diciassette alloggi, per il quale la commissione straordinaria ha avviato le procedure di accatastamento e di certificazione energetica.*

*Perfezionati tali adempimenti la commissione straordinaria procedera' alla stipula dei relativi contratti di locazione con le famiglie occupanti e alla regolarizzazione degli aspetti concernenti i canoni di locazione arretrati non pagati.*

*L'organo di gestione straordinaria, avvalendosi della collaborazione di funzionari assegnati in posizione di sovraordinazione ai sensi dell'art. 145 T.U.O.E.L., ha inoltre avviato una diversa organizzazione degli uffici comunali, con l'accorpamento di alcuni settori amministrativi ed una diversa organizzazione dell'apparato burocratico, al fine di assicurare una maggiore efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.*

*In tale ambito una particolare attenzione e' stata posta al settore economico finanziario ove sono emerse significative irregolarita'amministrative nonche' l'accertamento di un consistente ammontare di debiti fuori bilancio.*

*La commissione straordinaria ha pertanto avviato un percorso finalizzato al risanamento finanziario dell'ente con azioni volte ad incrementare la percentuale di riscossione dei ruoli tributari ed una contestuale azione di contrasto all'evasione fiscale. In particolare, un forte impulso e' stato posto per il recupero dell'IMU e della TASI procedendo alla notifica degli avvisi di accertament riferiti ad annualita' pregresse.*

*E' stato inoltre redatto un nuovo regolamento concernente la tassa di occupazione di suolo pubblico e sono in corso di aggiornamento le relative tariffe nonche' l'eliminazione di alcune forme di esenzione.*

*La proroga della gestione commissariale consentira' di implementare le azioni di risanamento sul fronte finanziario e tributario con la rivisitazione dei servizi a domanda individuale e delle relative coperture finanziarie.*

*Il completamento di tali progetti da parte dell'organo straordinario favorira' inoltre il recupero di credibilita' delle istituzioni, dimostrando al contempo come da un'amministrazione improntata ai principi di legalita' possano derivare benefici per la popolazione.*

*Per i motivi descritti risulta quindi necessario che la commissione disponga di un maggior lasso di tempo per completare le attivita' in corso e per perseguire una maggiore qualita' ed efficacia dell'azione amministrativa, essendo ancora concreto il rischio di illecite interferenze della criminalita' organizzata.*

*Ritengo pertanto che, sulla base di tali elementi, ricorrano le condizioni per l'applicazione del provvedimento di proroga della durata dello scioglimento del consiglio comunale di Trecastagni (Catania), per il periodo di sei mesi, ai sensi dell'art. 143, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.”*

In ragione di quanto sopra, la Commissione Straordinaria ha adottato nel 2019 e nel 2020 una serie di atti, con riferimento al contesto organizzativo e alla struttura dell’Ente, per dare stabilità alla medesima mediante:

* Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 43 del 3 maggio 2019 recante “Utilizzo in posizione di comando capo settore aa.gg. della dottoressa Emmanuele Grazia Gabriella dal libero consorzio comunale di Siracusa”
* Determinazione della Commissione Straordinaria con i poteri del sindaco n. 10 del 06-05-2019 “Nomina responsabile di posizione organizzativa aa.gg. dottoressa Grazia Gabriella Emmanuele”
* Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 33 del 12/04/2019 recante “Approvazione schema di convenzione ex art.14 c.c.n.l. 22/1/2004 tra comune di Trecastagni e il comune di Rosolini per l'utilizzo del geom. Santacroce”;
* Determinazione della commissione straordinaria con i poteri del sindaco n. 9 del 03-05-2019 “Nomina di responsabile di posizione organizzativa del settore utc urbanistica e ambiente geom. Giuseppe Santacroce;
* Deliberazione della Commissione Prefettizia con i poteri della Giunta Municipale n. 42 del 20/12/2018, con cui si è dato atto della sussistenza in capo al Comune di Trecastagni dei requisiti e presupposti dall’art. 20, comma 1 del D.lgs. 75/2017 e dell’art. 3 della L.R. 27/2016, per quanto attiene al reclutamento speciale del personale precario, dettando linee di indirizzo finalizzate all’avvio delle procedure di stabilizzazione e con cui si è proceduto alla presa d’atto della L.R. dell’8 maggio 2018, n. 8;
* Deliberazione della Commissione Prefettizia, con i poteri della Giunta Municipale, n. 39 del 29/04/2019, avente ad oggetto “*Piano Triennale del Fabbisogno di personale anni 2019/2021 e rimodulazione del Piano assunzionale anno 2019*”;
* Deliberazione della Commissione Prefettizia, con i poteri della Giunta Municipale, n. 41 del 03/05/2019 di approvazione del “*Regolamento Comunale per le procedure di reclutamento speciale transitorio (stabilizzazioni)*”, poi modificato con *pari actu*, Deliberazione n. 47 del 17/05/2019.

Nel corso dell’anno 2019, quindi, è stata definita la procedura di stabilizzazione del personale precario (n. 26 unità) e attribuite – anche con il supporto di soggetti esterni – le funzioni apicali a tutte le aree organizzative.

Inoltre è stato rivisitato il sistema delle performance adottando nuovi e normativamente aggiornati criteri.

Ad oggi la struttura organizzativa prevede le seguenti unità di personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

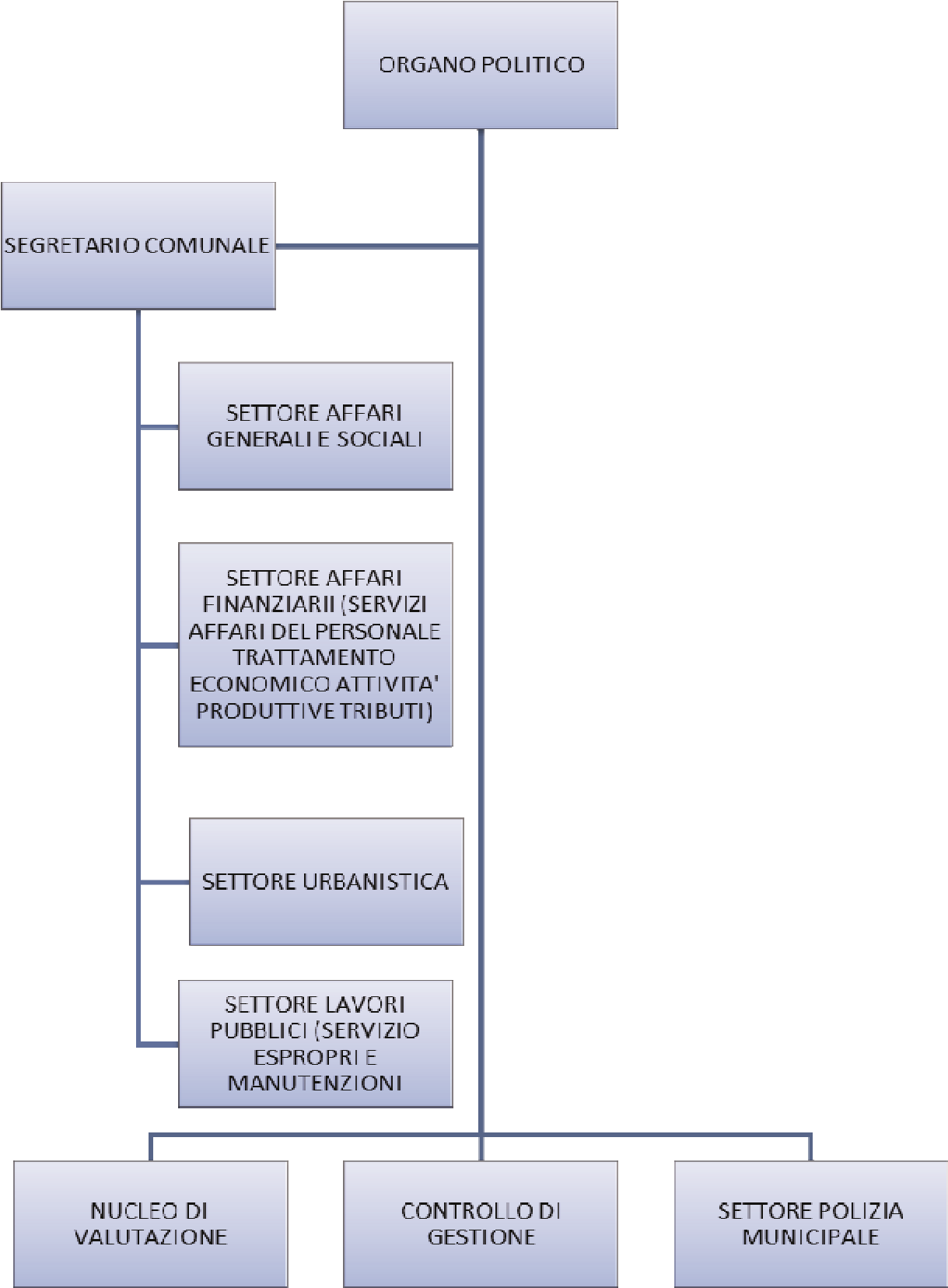
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Segretario | | 1 |
| Vice Segretario | | 1 |
| Responsabili |  | 5 |
| Dipendenti  ruolo | di | 69 di cui 26 a tempo piano e 41 part - time |
| Dipendenti tempo determinato e  parziale | a | Nessuno |
| TOTALE  DIPENDENTI |  | 69 |

Occorre fare presente che l’attuale A.C. insediatasi ad ottobre 2020, a seguito di regolari elezioni, ha continuato nel lavoro di “stabilizzazione” della struttura organizzativa adottando nel corso del 2021 una serie di atti di particolare rilevanza in materia di organizzazione di personale:

* Con deliberazione di G.M. n°5 del 25/01/2021 sono state date direttive per la nomina del Nucleo di Valutazione, nominato in forma collegiale;
* Con deliberazione di G.M. n°45 del 07/05/2021, in assenza del personale assegnato alla sanatoria edilizia, si è provveduto a convenzionare l’Ente con il comune di Pedara per n°1 figura in posizione C;
* Con deliberazione di G.M. n° 48 del 26/05/2021 è stato approvato il Piano delle azioni positive che mancava da qualche anno;
* Con deliberazione di G.M. n°71 del 07/07/2021 è stat adottata una modifica del funzionigramma per distribuire in modo più efficiente le funzioni tra settori organizzativi;
* Con deliberazione di G.M. n°98 del 15/09/2021 al fine di dare contionuità all’azione intrapresa dalla struttura organizzativa, si è provveduto ad approvare il Piano di fabbisogno del personale al fine della stabilizzazione del personale a comando posta a capo del Settore Affari Generali e si è prevista la copertura a 36 ore con contratto a tempo determinato del Responsabile del Settore Urbanistica. Inoltre, in assenza di altra figura di istruttore tecnico nel settore LL.PP. è stata prevista una mobilità per un part time a 18 ore e, al fine di individuare idoneo personale cui assegnare le funzioni di sostituto del responsabile Settore AA.FF., si è prevista la copertura di n°1 posto di cat. C nel predetto settore attraverso progressione verticale.
* Con deliberazione di G.M. n°155 del 15/12/2021 si è, inoltre, dato mandato per l’approvazione del CCDI 2021/2023 e per la definizione del trattamento economico 2020 e 2021.

Ad oggi rimane invariato l’assetto organizzativo dell’Ente definito con il seguente organigramma.

### *ORGANIGRAMMA*



**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

**tratto dal rapporto DIA al Parlamento 1° semestre 2019**

**“*— Provincia di Catania***

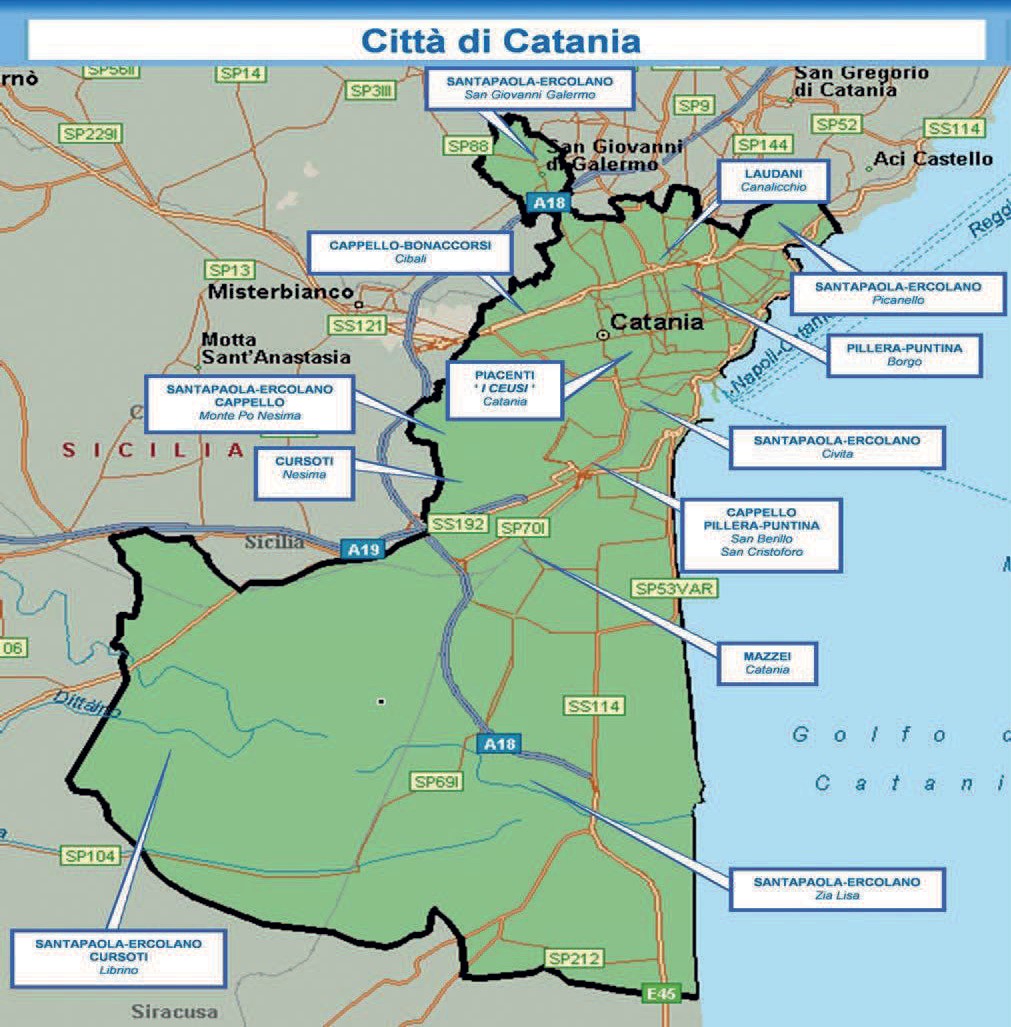
*Nella Sicilia orientale, in particolare nel territorio catanese, Cosa nostra si caratterizza per l’assenza di configurazioni rigidamente strutturate e per la convivenza di diverse organizzazioni. Per quanto regolate secondo gli schemi classici delle consorterie mafiose, queste organizzazioni evidenziano comunque una certa fluidità: gli affiliati alle famiglie possono transitare in altri sodalizi per la realizzazione di specifici affari. Conseguentemente alle azioni investigative e alle condanne comminate, si registra una ricorrente capacità di ricambio delle posizioni apicali, che consente di mantenere elevata la capacità offensiva dei clan309. Peculiare è anche la propensione di Cosa nostra catanese ad attuare forme di collaborazione con altri gruppi criminali locali attivi sul territorio, in modo da incidere sul controllo di tutte le attività socio-economiche della provincia e delle realtà limitrofe. È ormai confermata la presenza di una cellula catanese attiva nella città di Messina310, così come l’influenza di sodalizi etnei nel territorio della provincia311. La capacità di Cosa nostra etnea di espandersi oltre i confini provinciali, agganciando relazioni con altre consorterie mafiose e ponendosi in posizione nodale rispetto alle dinamiche criminali mafiose dell’intera regione, viene dimostrata anche dalle risultanze dell’operazione “Cupola 2.0” 312. Si è tenuto, proprio a Catania, un “summit di mafia interprovinciale con numerosi esponenti di cosa nostra catanese, agrigentina e palermitana…”, nel quale “c’era tutta la Sicilia”. Nel corso delle riunioni “si evidenziava la tensione tra la famiglia mafiosa di Caltagirone e quella catanese” e uno dei partecipanti “interveniva a favore di quest’ultima allineando le posizioni degli ennesi su quelle dei SANTAPAOLA”. Viene confermata anche dagli esiti di questa operazione la posizione di vertice della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO che, saldamente radicata nel capoluogo etneo e capillarmente estesa in tutto il territorio provinciale, dilata le proprie propaggini sulle vicine province mediante una fitta rete di personaggi di riferimento.*

*309 Si segnala a titolo di esempio la reggenza della famiglia SANTAPAOLA da parte di un affiliato, attualmente detenuto, che aveva conquistato la fiducia dello storico boss tanto da essere il detentore della cosiddetta “carta”, il registro, cioè, dove vengono annotati introiti e spese dell’organizzazione. Anche la reggenza della famiglia MAZZEI, in seguito alla condanna dello storico boss, viene attribuita ad un personaggio fidato.*

*310 È del luglio 2017 l’arresto, nell’ambito dell’operazione “Beta” di un pregiudicato, nipote di un boss dei SANTAPAOLA, del quale era stata accertata la consolidata presenza ed operatività nel capoluogo peloritano.*

*311 La Corte di Cassazione, in data 19 luglio 2019, ha confermato con sentenza la confisca di beni, per un valore di oltre 28 milioni di euro, a carico di imprenditore messinese legato alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO.*

*312 Fermo di indiziato di delitto n. 719/16 R mod. 21 DDA di Palermo emesso il 30 novembre 2*

**

*L’organizzazione non appare indebolita a seguito della decisione di collaborare con la giustizia313 da parte di alcuni esponenti o in conseguenza dei numerosi sequestri di patrimoni illecitamente accumulati, effettuati dalla DIA314 e dalle Forze dell’ordine. Il totale dei beni sottoposti a sequestro e confisca315 nel primo semestre del 2019, nel territorio etneo, ammonta a più di 8,5 milioni di euro. Al contrario, l’operatività della consorteria è testimoniata, nel semestre in esame, da significative risultanze investigative che hanno confermato l’interesse nello spaccio di stupefacenti e nella pratica delle estorsioni ai locali pubblici316. Ulteriori riscontri sulle attività di esponenti e affiliati al sodalizio sono state raccolte nell’ambito di attività di polizia che hanno disvelato la rete di personaggi gravitanti intorno all’organizzazione criminale e che, in forza delle condizioni di assoggettamento e di omertà derivanti dall’appartenenza alla famiglia SANTAPAO-LAERCOLANO, si sono rese responsabili di episodi di estorsione317, detenzione e ricettazione di armi318 nonché di trasferimento fraudolento di valori319.*

*313 Si segnala l’omicidio per motivi passionali di un ex collaboratore di giustizia, esponente di spicco dei MALPASSOTI, braccio armato dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, avvenuto a Chiavari (GE) il 26 aprile 2019. Si ricorda anche il decesso per cause naturali di un maggiorente del sodalizio operante a Paternò (CT), articolazione dei SANTAPAOLA, avvenuto il 29 maggio 2019 mentre era agli arresti domiciliari per motivi di salute. Il Questore, per salvaguardare l’ordine e la sicurezza, ha vietato le esequie in forma pubblica e solenne del pregiudicato, già collaboratore di giustizia.*

*314 Confische eseguite dalla DIA nel gennaio e febbraio 2019, più avanti meglio descritte, a carico di esponenti del sodalizio dei NIZZA propaggine dei SANTAPAOLA- ERCOLANO.*

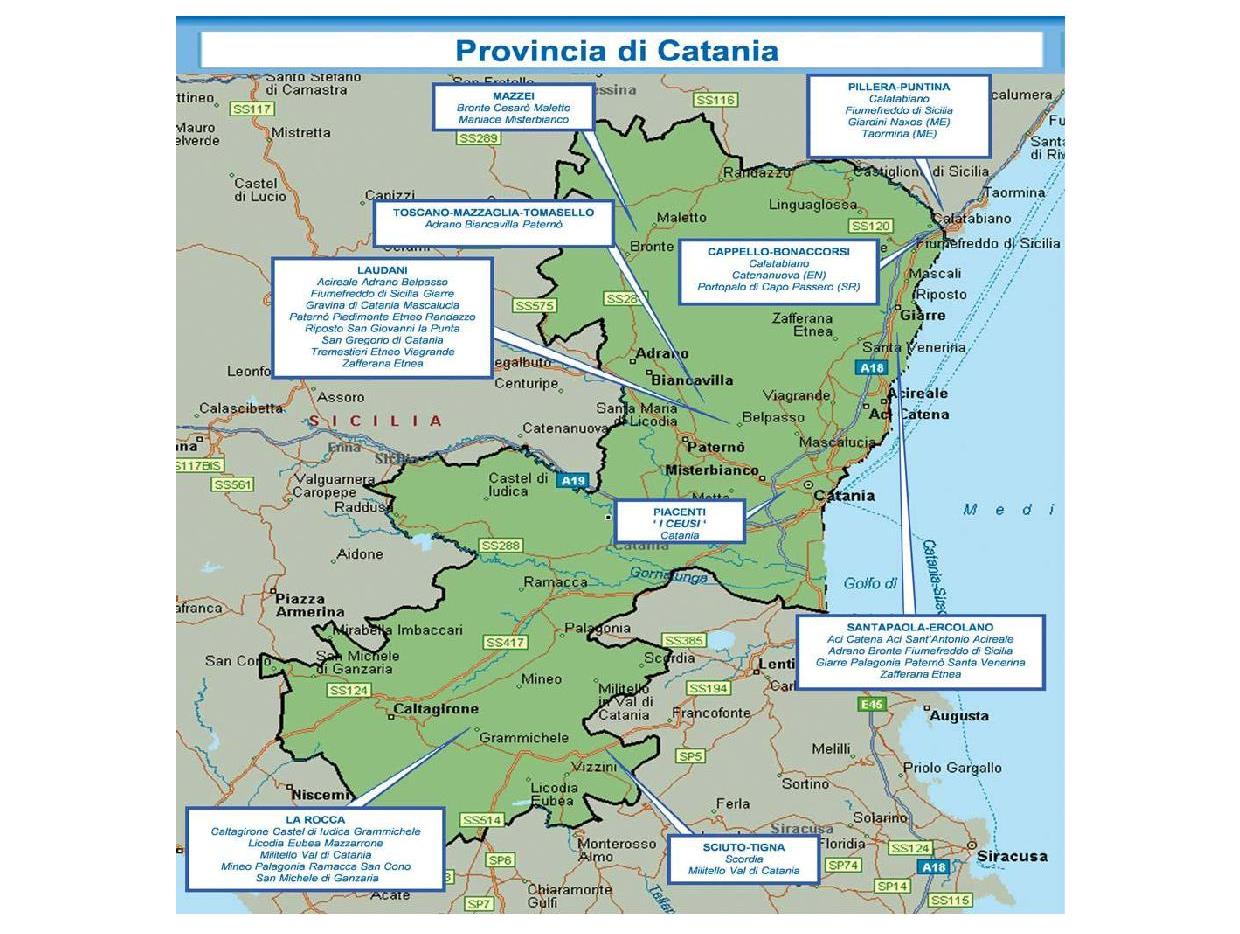
*315 Il 1° febbraio 2019 a Scordia (CT), la Guardia di finanza ha eseguito il Decreto di sequestro n. 3/19 R. Seq. e n. 193/18 RSS emesso dal Tribunale di Catania-Sezione Misure di Prevenzione, a carico dei beni di un esponente, in quel comune, dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, per un valore totale di circa 3 milioni di euro. Il 21 maggio 2019 la Sezione Misure di Prevenzione del Tribunale di Catania, a seguito degli accertamenti condotti dalla Polizia di Stato, ha irrogato il provvedimento di confisca n. 58/19 RD e n. 1/15 + 25/15 RSS relativo ai beni riconducibili ad un soggetto contiguo sia ai SANTAPAOLA ERCOLANO che al clan catanese dei LAUDANI. Il patrimonio complessivo confiscato ammonta a circa 4,5 milioni di euro. Il 1° giugno 2019 ad Adrano (CT) la Polizia di Stato ha eseguito quattro sequestri di beni (Decr. seq. n. 205/18 RSS, n. 206/18 RSS, n. 207/18 RSS e n. 23/19 RSS) emessi dal Tribunale di Catania Sezione misure di prevenzione, nei confronti di 6 esponenti del sodalizio SANTANGELO-TACCUNI, propaggine della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, per un patrimonio totale stimato in circa 1,3 milioni di euro.*

*316 Le operazioni “Zeta”, Cape Sparrow”, “No Smoke” e “Città blindata”, che saranno più avanti meglio descritte.*

*317 Il 13 marzo 2019 a Belpasso (CT), Catania e Siracusa i Carabinieri hanno eseguito l’OCCC n. 2453/2018 RG GIP emessa nello stesso giorno dal Tribunale di Catania, nei confronti di 3 pregiudicati affiliati ai SANTAPAOLA-ERCOLANO operanti in seno al gruppo di Belpasso, responsabili di associazione mafiosa, rapina, sequestro di persona, tentata estorsione e danneggiamento a mezzo incendio in danno di autotrasportatori e ditte del settore movimento terra. Il 27 marzo 2019, sempre a Belpasso, i Carabinieri, in esecuzione dell’Ordine di carcerazione n. 214/2019 SIEP emesso il 23 marzo 2019 dalla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d’Appello di Catania, hanno arrestato un soggetto ritenuto responsabile del reato di estorsione aggravata in concorso con affiliati alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Le attività estorsive erano state commesse ai danni di varie attività commerciali.*

*318 Il 16 febbraio 2019 a Paternò (CT) i Carabinieri hanno arrestato, in esecuzione dell’ordine di carcerazione n. 143/2019 SIEP emesso il 15 febbraio 2019 dalla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d’Appello di Catania –Ufficio esecuzione penale- un pregiudicato contiguo al gruppo ASSINNATA-ALLERUZZO, propaggine dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, dovendo egli espiare una pena definitiva di reclusione per i reati di detenzione illegale di armi clandestine e ricettazione delle stesse, nonché detenzione illegale di armi da guerra.*

*319 Il 12 marzo 2019 a Trimestieri Etneo (CT) la Polizia di Stato ha eseguito il Decreto di sequestro preventivo n. 12905/2016 RGNR emesso dalla procura della Repubblica di Catania il 26 febbraio 2019 relativo a beni riconducibili ad un soggetto già condannato per associazione mafiosa ed elemento di vertice della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, insieme ad altri 4 correi, tutti ritenuti responsabili di trasferimento fraudolento di valori. Tra i beni sottoposti a vincolo reale, anche un centro estetico.*

**

*La storica famiglia MAZZEI, radicata nel cuore del capoluogo etneo, conta su sodalizi locali operanti a Bronte, Maletto, Maniace e a Scicli (RG) sul gruppo dei Mormina. La consorteria, nel periodo in esame, è stata colpita da un’importante attività di polizia con la quale è stata fatta luce sul sodalizio, detto dei “Tuppi”320, “…confederato all’organizzazione mafiosa dei MAZZEI, intesi Carcagnusi, storicamente affiliata a cosa nostra…”. I “Tuppi”, alla fine degli anni ’80, si rifugiarono in Toscana a seguito all’omicidio del principale esponente della compagine e rientrarono in Sicilia negli anni duemila, agevolati da un momentaneo vuoto criminale che si era creato a Misterbianco (CT) e Motta S.Anastasia (CT). L’indagine ha anche fatto luce sulla responsabilità di un esponente di vertice del sodalizio, ritenuto mandante dell’omicidio, avvenuto il 28 settembre 1991, di un amministratore locale di Misterbianco. Un’altra rilevante operazione di polizia ha evidenziato l’operatività del gruppo di Lineri321 (frazione di Misterbianco), collegato alla famiglia MAZZEI, nell’organizzazione delle piazze di spaccio del territorio etneo. È anche stato accertato il coinvolgimento di un esponente dei SANTAPAOLA-ERCOLANO, attualmente detenuto, correo con sodali dei MAZZEI, a conferma della propensione delle consorterie catanesi a stringere alleanze funzionali al perseguimento di specifici obiettivi criminali. Gli esiti dell’operazione hanno rivelato che i soggetti “provvedevano agli approvvigionamenti di rilevanti quantità di stupefacente proveniente dall’Albania”. Anche lo storico esponente della famiglia LA ROCCA di Caltagirone (CT) si trova in stato di detenzione, condannato all’ergastolo. Tuttavia, la consorteria esercita tutt’oggi una significativa influenza nel contesto generale degli assetti mafiosi siciliani, estendendo la propria operatività nel comprensorio definito “Calatino-sud Simeto”, cioè l’area che si estende dall’abitato di Caltagirone verso i confini delle province di Enna, Caltanissetta e Ragusa. Si segnala, nel semestre in esame, il coinvolgimento, fra gli altri, di tre pronipoti del reggente della consorteria (risultati però estranei al contesto mafioso della famiglia) in un importante smercio322 di stupefacenti di vario tipo.*

*319 Il 12 marzo 2019 a Trimestieri Etneo (CT) la Polizia di Stato ha eseguito il Decreto di sequestro preventivo n. 12905/2016 RGNR emesso dalla procura della Repubblica di Catania il 26 febbraio 2019 relativo a beni riconducibili ad un soggetto già condannato per associazione mafiosa ed elemento di vertice della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, insieme ad altri 4 correi, tutti ritenuti responsabili di trasferimento fraudolento di valori. Tra i beni sottoposti a vincolo reale, anche un centro estetico.*

*320 Il 30 aprile 2019, nelle province di Catania e Reggio Calabria i Carabinieri, nell’ambito dell’operazione “Gisella” hanno eseguito l’OCCC n. 1725/2016 RGNR e n. 586/2017 emessa dal Tribunale di Catania il 28 settembre 2018, nei confronti di 26 soggetti affiliati al sodalizio dei “Tuppi”, operante a Misterbianco (CT) e Motta S. Anastasia (CT), ritenuti responsabili di associazione mafiosa, omicidio, estorsione, detenzione illegale di armi, corruzione. Nel corso dell’operazione è stato anche eseguito un sequestro preventivo di beni immobili e disponibilità finanziarie per un valore di 1,5 milioni di euro.*

*321 Il 14 giugno 2019 a Catania, Misterbianco (CT), Melfi (PZ) e Niscemi (CL) nell’ambito dell’operazione “Hostage” la Polizia di Stato ha eseguito l’OCCC n. 12906/2016 RGNR e n. 1417/”019 RG GIP emessa il 3 giugno 2019 dal Tribunale di Catania a carico di 12 soggetti parte dei quali affiliati al gruppo criminale di Lineri collegato con la famiglia MAZZEI, ritenuti responsabili di associazione mafiosa, traffico di stupefacenti ed estorsione Tra i destinatari un pregiudicato, detenuto, esponente apicale della famiglia catanese dei SANTAPAOLA-ERCOLANO.*

*322 Il 24 gennaio 2019, a Caltagirone (CT), nell’ambito dell’operazione “B&B” i Carabinieri hanno eseguito l’OCC n. 1962/17 RGNR, n. 549/18 RG GIP e n. 3/19 ROMC, emessa dal Tribunale di Caltagirone il 17 gennaio 2019, nei confronti di 14 persone ritenute responsabili, in concorso*

*Oltre alle famiglie sopra citate, facenti parte del livello maggiormente strutturato e rientranti a pieno titolo nei ranghi di Cosa nostra, esistono altre consorterie storicamente radicate nel contesto cittadino, con ramificazioni periferiche e con propensione ad estendere la propria operatività oltre la provincia catanese, fra le quali figura il clan dei LAUDANI. L’organizzazione, sebbene colpita da importanti attività investigative323 che ne hanno decimato i ranghi, ha manifestato una spiccata capacità di ricostituzione, tanto che recenti attività di indagine324 ne hanno rivelato la presenza nel Nord Italia. Importanti misure patrimoniali, adottate nei confronti di soggetti contigui al sodalizio, hanno comportato sequestri e confische325 di beni per un valore totale di oltre 5,5 milioni di euro nel primo semestre del 2019. Rientra in questo livello organizzativo anche il clan CAPPELLO-BONACCORSI, che avrebbe nel tempo assoldato nelle proprie fila alcuni elementi provenienti dai meno strutturati clan dei Pillera326 e Sciuto327, dei Cursoti328 e dei Piacenti329. L’organizzazione, nonostante la detenzione del capo storico e la collaborazione con la giustizia di un esponente di vertice, risulta radicata nel territorio cittadino e in talune zone delle province limitrofe. Nel semestre in esame sono stati realizzati importanti provvedimenti ablativi, a carico di esponenti della consorteria*

*tra loro, di detenzione di sostanza stupefacente del tipo cocaina, marijuana ed hashish ai fini di spaccio, nonché di detenzione illegale di arma con matricola abrasa.*

*323 Operazione “I Viceré”, eseguita nel febbraio 2016 con la quale i Carabinieri avevano arrestato 109 componenti della consorteria, coinvolti in attività estorsive, nel traffico di sostanze stupefacenti e nel trasferimento fraudolento di valori.*

*324 Si ricorda l’operazione “Security”, condotta tra maggio e luglio del 2017, che ha rivelato come l’organizzazione avesse infiltrato servizi privati di guardiania e security nel territorio lombardo.*

*325 L’8 aprile 2019 a Viagrande (CT) e Trecastagni (CT) i Carabinieri hanno eseguito il Decr. Seq. n. 198/18 RSS emesso dal Tribunale di CataniaSez Misure di prevenzione, nei confronti di un pregiudicato esponente di spicco del clan LAUDANI. Il 21 maggio 2019 è stato confiscato, come già citato in precedente nota riferita alla famiglia SANTAPAOLA, i beni di un esponente contiguo sia a questa consorteria catanese che al clan LAUDANI, per un valore totale di 4,5 milioni di euro.*

*326 Organizzazione radicata nella città di Catania sin dai primi anni ’80, il cui boss storico è condannato all’ergastolo. Nel tempo il sodalizio si sarebbe consociato con i “Puntina”.*

*327 L’8 marzo 2019, a Catania, la Polizia di Stato ha reso effettivo un Ordine di esecuzione nei confronti di un esponente del sodalizio “Sciuto”, pregiudicato, condannato a tre anni di reclusione per estorsione aggravata dal metodo mafioso. La componente del gruppo ancora in libertà sarebbe definitivamente transitata nel clan CAPPELLO, in particolare nella squadra dei “Carateddi”. L’11 gennaio 2019, a Catania, la Polizia di Stato ha eseguito il Decreto Seq. n. 64/18 RSS emesso dal Tribunale di Catania di beni riconducibili ad un esponente dei “Carateddi”, ponendo sotto vincolo reale un patrimonio stimato in 1,4 milioni di euro. 328 Il sodalizio, che aveva esteso la propria attività nel Nord Italia (Torino e Milano) è diviso in due frange: “Cursoti catanesi” un esponente dei quali risulta transitato nella famiglia MAZZEI, e “Cursoti milanesi”, ormai rientrati ed integrati nel clan CAPPELLO. Nel semestre in esame il gruppo è stato oggetto di attenzione investigativa poiché il 21 febbraio 2019 a Catania la Polizia di Stato ha eseguito l’OCC n. 750/2019 RGNR e n. 962/2019 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania il 19 febbraio 2019 nei confronti del nipote di un defunto esponente dei “Cursoti milanesi”, resosi responsabile di estorsione aggravata dal metodo mafioso. Il 21 marzo 2019 a Catania è stato inoltre arrestato dalla Polizia di Stato un pregiudicato affiliato ai “Cursoti milanesi”, ritenuto responsabile di detenzione illegale di pistola semiautomatica clandestina completa di munizionamento.*

*329 Detti anche “I Ceusi”: originati dalla scissione di taluni affiliati dei “Cursoti” sono tradizionalmente dediti alle corse clandestine di cavalli ed alle correlate scommesse illegali. Il sodalizio opera nel quartiere catanese di Picanello ove si sarebbe adattato all’egemonia della più strutturata famiglia SANTAPAOLA.*

*Si segnala, in particolare, la confisca di un patrimonio di circa 12 milioni di euro a carico di un imprenditore considerato organico al clan CAPPELLO330. Altri significativi sequestri sono stati effettuati nei confronti di un esponente del sodalizio e della sua compagna.331 Si conferma, poi, il forte interesse di Cosa nostra nel traffico di stupefacenti, anche mediante forme di collaborazione tra le consorterie catanesi ed altre organizzazioni criminali italiane e straniere. Al riguardo, l’operazione “B&B”332, in cui sono stati coinvolti soggetti legati da parentela con esponenti di spicco della famiglia LA ROCCA, ha rivelato come i promotori del traffico illecito abbiano adottato nuove modalità operative per eludere i controlli. Tra queste, l’utilizzo di strutture di ricezione turistica prese in locazione per brevi periodi e diventate, all’insaputa dei proprietari, centro di spaccio. L’indagine “Hostage”333, in cui è stata coinvolta la famiglia MAZZEI, ha rivelato, invece, la presenza di consolidati rapporti con strutture criminali balcaniche, confermando la connotazione sempre più transnazionale del traffico di stupefacenti. Nella circostanza è stata adottata una forma di garanzia per il pagamento della merce tipica delle organizzazioni criminali sudamericane, caratterizzata dell’invio di “ostaggi” presso i gruppi albanesi in attesa del pagamento della fornitura della droga. Contatti con elementi albanesi emergono anche da un’altra indagine334, nella quale tra gli indagati viene compreso un soggetto originario del Ghana, con il ruolo anche di spacciatore. Per quanto riguarda il Sudamerica alcuni contatti emergono da un’operazione335 che ha rivelato come tra i componenti dell’organizzazione dedita al traffico di stupefacenti vi fossero anche due cittadini della Repubblica Dominicana.*

*330 Con Decr. Conf. n. 96/2017 emesso dal Tribunale di Catania il 3 giugno 2019 è stata disposta la confisca di beni, già posti sotto vincolo reale dalla Questura etnea nel settembre 2017, per un valore stimato in circa 12 milioni di euro. Il 9 aprile 2019 la Questura di Catania aveva eseguito il Decr. Conf. n. 108/2016 e n. 35/19 RD nei confronti di un pregiudicato affiliato al clan CAPPELLO, per un valore di beni stimato in circa 500.000 euro.*

*331 Dec. Seq. 209/2018 RSS e n. 4/2019 emesso dal Tribunale di Catania-Sez misure di prevenzione ed eseguito dalla Polizia di Stato il 12 febbraio 2019.*

*332 OCC n. 1962/17 RGNR, n. 549/18 RG GIP e n. 3/19 ROMC, emessa dal Tribunale di Caltagirone il 17 gennaio 2019.*

*333 OCCC n. 12906/2016 RGNR e n. 1417/”019 RG GIP emessa il 3 giugno 2019 dal Tribunale di Catania.*

*334 Il 7 febbraio 2019 a Scordia (CT), Messina, Siracusa e Lentini (SR), i Carabinieri, nell’ambito dell’operazione “Narcos” hanno eseguito l’OCCC n. 1908/2019 RGNR e n. 1582/2019 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania nei confronti di 17 soggetti responsabili di spaccio di cocaina, hashish e marijuana.*

*335 Il 9 maggio 2019 a Catania, Ragusa, Siracusa, Roma e Torino, la Guardia di finanza, nell’ambito dell’operazione “Stop and Go” ha eseguito l’OCCC n. 57771/2016 RGNR e n. 555/2018 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania il 6 maggio 2019 nei confronti di 16 persone responsabili di associazione per delinquere finalizzata al traffico internazionale di cocaina, hashish, eroina e marijuana.*

*Una particolare attenzione merita un’operazione336 contro lo spaccio di droga in un quartiere di Catania, in cui gli spacciatori sono subentrati nelle piazze gestite dai “NIZZA”, articolazione dei SANTAPAOLA-ERCOLANO. Dopo la condanna di alcuni sodali del clan, infatti, dei soggetti “… hanno ripreso a spacciare nella stessa via dimostrando assoluta noncuranza nei confronti dei provvedimenti giudiziari emessi pochi giorni prima oltre che manifesta arroganza e pervicacia criminale”. Sono anche emersi contatti337 con organizzazioni criminali palermitane per la fornitura di marijuana e calabresi per l’approvvigionamento di cocaina. In un’ulteriore attività investigativa338 è emerso come tre distinti gruppi criminali si erano avvalsi di un unico servizio di “vedetta”. Complessivamente, nelle numerose attività di polizia339 finalizzate al contrasto dello spaccio di stupefacenti, nel semestre in esame sono stati sequestrati, in totale, oltre 40 kg di cocaina, 900 kg di marijuana e di 3.500 piante di cannabis, individuate nel territorio di Randazzo (CT) e di Moio Alcantara (ME). Accanto agli stupefacenti, la criminalità organizzata catanese affianca le estorsioni e l’usura. Le consorterie, oltre ad autofinanziarsi, mantengono in questo modo un controllo capillare del territorio. Alcune risultanze di attività giudiziarie concluse del semestre, infatti, offrono la dimensione del fenomeno, che colpisce sia singoli esercizi commerciali340, sia società di servizi imprenditoriali più strutturate, quali ad esempio la gestione di parcheggi privati e di locali pubblici. Condotte finalizzate, a volte, a imporre l’assunzione di sodali dei clan come dipendenti addetti alla sicurezza341.*

*336 L’11 gennaio 2019 a Catania, Ragusa, Gela (CL) e Porzano (BS), nell’ambito dell’operazione “Stella cadente” i Carabinieri hanno eseguito l’OCCC n. 14350/2017 RGNR e n. 4453/2018 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania –DDA il 18 maggio 2018 nei confronti di 37 persone ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti del tipo marijuana e cocaina.*

*337 Il 4 aprile 2019 a Roma, Palermo, Regio Calabria, Trapani e Vibo Valentia, nell’ambito dell’operazione “Capricornus”, la Polizia di Stato ha eseguito l’OCCC n. 834/2016 RGNR e 61/2017 RG GIP emessa il 27 marzo 2019 dal Tribunale di Catania nei confronti di 21 persone ritenute a vario titolo responsabili di associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti.*

*338 Il 27 marzo 2019, a Catania e provincia, nell’ambito dell’operazione “Cape sparrow”, la Polizia di Stato ha eseguito l’OCCC n. 4829/2018 RGNR e n. 9451/2018 RG GIP emessa dal Tribunale di Catania il 12 marzo 2019 nei confronti di 24 soggetti responsabili di associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di stupefacenti, con l’aggravante di aver commesso il fatto al fine di agevolare il sodalizio dei PICANELLO, affiliato alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO.*

*339 Una prima, significativa operazione è la “Sciarotta” (OCCC n. 3195/2017 RGNR e n. 495/2018 RG GIP del Tribunale di Catania-DDA) eseguita il 15 gennaio 2019 a Bronte (CT), nella quale i Carabinieri hanno arrestato 12 soggetti per spaccio di marijuana con l’aggravante di aver commesso il fatto avvalendosi delle condizioni di assoggettamento ed omertà derivanti dall’esistenza sul territorio di Cosa nostra catanese, nella sua articolazione locale di Bronte. Nel semestre altre operazioni sono state condotte il 12 gennaio ad Acireale (CT), il 31 gennaio ed il 15 maggio a San Gregorio di Catania (CT), il 1° marzo a Gravina di Catania, il 9 marzo, il 19 aprile ed il 18 maggio a Catania, il 18 maggio a Misterbianco (CT), il 20 maggio a Paternò (CT), il 3 giugno a Randazzo (CT) e Moio Alcantara (ME), il 4 giugno a Palagonia (CT), infine il 18 giugno a Belpasso (CT).*

*340 Il 17 gennaio 2019 a Catania e provincia la Polizia di Stato ha eseguito l’OCC n. 13395/2017 RGNR e n. 8478/2018 RG GIP emessa il 4 gennaio 2019 dal Tribunale di Catania, nei confronti di 6 affiliati alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso ai danni del titolare di una tabaccheria.*

*341 Il 20 marzo 2019 a Catania, nell’ambito dell’operazione “Zeta”, la Polizia di Stato ha eseguito l’OCC n. 8418/2016 RGNR e n. 2548/2018 RG*

*Significativa l’indagine che ha fatto emergere come le organizzazioni mafiose catanesi avessero infiltrato le attività connesse alle escursioni turistiche in barca lungo la zona costiera di una nota località messinese. L’operazione ha disvelato, infatti, un accordo tra il clan CAPPELLO e la famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, finalizzato a gestire le attività turistiche da diporto342, mediante intimidazioni agli operatori che da tempo proponevano il servizio, costretti “… a rispettare le aree di lavoro prestabilite, a limitare il numero di imbarcazioni….in modo da avere il controllo di tutti i servizi di escursione turistica citati e comunque a versare una quota degli incassi” all’esponente dell’organizzazione mafiosa. Ulteriori attività giudiziarie, attuate soprattutto nei confronti di esponenti della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO,343 hanno accertato come il fenomeno estorsivo sia diffuso nell’area in modo capillare. Sul fronte del contrasto patrimoniale si segnala che, nel semestre in esame, la DIA ha eseguito la confisca di beni relativi a due soggetti, entrambi pregiudicati, appartenenti al sodalizio dei NIZZA, propaggine della famiglia catanese SANTAPAOLA-ERCOLANO, per un valore totale di oltre 2,2 milioni di euro344. Un’altra confisca è stata eseguita nei confronti di un soggetto vicino al clan CAPPELLO, attingendo beni per un valore totale di 300.000 euro345. Infine, è stato confiscato346 un patrimonio aziendale, per un valore complessivo di circa 10 milioni di euro, riconducibile ad un imprenditore agricolo gravemente indiziato di aver costituito un’associazione finalizzata al reclutamento di manodopera rumena da impiegare illecitamente secondo le modalità del “caporalato”.*

*GIP emessa dal Tribunale di Catania il 12 marzo 2019 nei confronti di un pregiudicato ed altri 13 soggetti contigui alla famiglia SANTAPAOLAERCOLANO responsabili di associazione mafiosa, estorsione, usura, intestazione fittizia di beni nonché detenzione e porto illegale di armi, con l’aggravante di aver commesso i fatti per agevolare Cosa nostra catanese.*

*342 Il 18 giugno 2019 a Catania e Taormina (ME), nell’ambito dell’operazione “Isola bella”, la Guardia di finanza ha eseguito l’OCC n. 7191/2014 RGNR e n. 7461/2015 RG GIP nei confronti di 31 persone, parte affiliate al sodalizio dei CINTORINO, articolazione territoriale del clan CAPPELLO, e parte affiliate alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, responsabili, a vario titolo ed in concorso tra loro, di associazione mafiosa, estorsione, trasferimento fraudolento di valori, intestazione fittizia, usura, rapina, detenzione e spaccio di stupefacenti. Con il medesimo provvedimento è stato sottoposto a sequestro preventivo un patrimonio societario del valore complessivo di oltre 1 milione di euro.*

*343 Si ricordano le attività di indagine condotte a termine dalle Forze di polizia il 4 gennaio, il 21 febbraio e l’8 marzo a Catania nei confronti di soggetti che singolarmente o in coppia si erano resi responsabili di estorsione; altre operazioni sono state condotte a Belpasso (CT) il 13 marzo e il 27 marzo nei confronti di affiliati ai SANTAPAOLA, operanti nel collegato sodalizio di Belpasso e responsabili anche di danneggiamento ai danni di autotrasportatori, nonché di un soggetto destinatario di un Ordine di carcerazione emesso dalla Procura generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Catania, dovendo egli espiare la pena di 9 anni e 4 mesi, poiché responsabile di estorsione aggravata in concorso con affiliati alla medesima famiglia. Infine anche a Viagrande (CT) il 29 marzo è stato eseguito un Ordine di carcerazione nei confronti di un soggetto condannato a 4 anni di reclusione in quanto responsabile di estorsione aggravata in concorso con affiliati della citata consorteria.*

*344 Il 25 gennaio 2019 a Catania il Centro Operativo DIA ha eseguito il Decr. conf. n. 13/19 RD e n. 66/17 RSS emesso il 18 gennaio 2019 dal Tribunale di Catania-Sez Misure di Prevenzione per un valore di circa 715.000 euro. Il 28 febbraio 2019 lo spesso personale DIA ha eseguito, sempre a Catania, un altro Decr. conf. n. 37/17 RSS emesso il 20 febbraio 2019 dal Tribunale di Catania –Sez Misure di Prevenzione per un valore totale stimato in circa 1,5 milione di euro.*

*345 Il 29 giugno 2019 a Catania la DIA ha eseguito il Decr. conf. n. 57/18 RSS e n. 72/19 RD emesso il 25 giugno 2019 dal Tribunale di Catania.*

*346 Il 18 aprile 2019 nelle province di Catania e Messina la DIA di Catania ha eseguito il Decr. conf. n. 40/19 RD e n. 65/17 RSS emesso il 15 aprile 2019 dal Tribunale di Catania. Il provvedimento ha anche disposto la Sorveglianza speciale di pubblica sicurezza per due anni e sei mesi.*

*Da segnalare poi il fatto che anche nel semestre in esame sono stati registrati rinvenimenti di armi. Questi ritrovamenti, pur in assenza di una diretta riconducibilità a Cosa nostra, inducono a ritenere ancora possibile il ricorso ad azioni violente, nel caso ciò risulti funzionale alle strategie mafiose. Sono stati infatti sequestrati, in varie attività di polizia, 8 fucili, 10 pistole di vario calibro, un fucile mitragliatore, manette e munizionamento vario. In particolare il ritrovamento di tre pistole e due fucili, provento di furto avvenuto nella zona della “locride”347, avvalora la tesi di una stretta correlazione funzionale tra la criminalità catanese e quella reggina. Negativo per lo sviluppo di un sano tessuto economico-imprenditoriale è il fenomeno dell’infiltrazione della criminalità organizzata negli apparati amministrativi degli Enti locali. Risulta ancora sottoposto a gestione commissariale il Comune di Trecastagni348 (CT) nella cui Amministrazione erano emerse “…forme di ingerenza della criminalità organizzata, che hanno esposto l’amministrazione a pressanti condizionamenti, compromettendo il buon andamento e l’imparzialità dell’attività comunale”. Inoltre, all’esito degli accertamenti della Commissione prefettizia presso il Comune di Misterbianco (CT) – nominata nel novembre 2018 a seguito delle risultanze di una inchiesta su mafia e scommesse on line – il Comune è stato (nel periodo che intercorre tra la stesura della Relazione e la pubblicazione) sottoposto a scioglimento349. Le problematiche corruttive risultano radicate anche al di fuori dei contesti di criminalità organizzata. È quanto emerge dall’operazione “Gancio”350, condotta con riferimento alla gestione di una Società partecipata dalla Regione siciliana, nella quale dipendenti infedeli avevano organizzato un collaudato circuito clientelare. Analogo sistema rilevato dall’operazione “Calepino”, incentrata sulla corruzione nell’ambito di gare indette nel settore della sanità pubblica351.*

*347 Le armi sono state rinvenute dai Carabinieri il 5 aprile 2019 a Catania, nel sottotetto di una palazzina. 348 DPR 11 maggio 2018. 349 DPR 1° ottobre 2019. 350 Il 14 gennaio 2019, la Guardia di finanza ha eseguito, a Catania e Messina, l’OCC n. 16094/2018 RGNR e n. 3447/2018 RG GIP nei confronti di 6 persone ritenute a vario titolo responsabili di concorso in corruzione continuata, eccesso abusivo a sistema informatico, e rivelazione di segreti d’ufficio. 351 Il 25 febbraio 2019, a Catania, la Guardia di finanza ha eseguito l’OCC n. 10946/2018 RGNR e n. 1511/2019 RG GIP emessa il 20 febbraio 2019 dal Tribunale di Catania nei confronti di un dirigente del locale Policlinico e 5 sanitari e professionisti ritenuti responsabili di turbata libertà degli incanti, corruzione per atti contrari ai doveri d’ufficio, istigazione alla corruzione, concussione e riciclaggio.*

*Anche nel semestre in esame si registra sul territorio catanese l’operatività di organizzazioni criminali straniere, disponibili a consociarsi con la criminalità autoctona per ottenere assenso e “protezione”. Sfruttamento della prostituzione, forme di caporalato, commercio di prodotti contraffatti sono i settori criminali più ricorrenti tra le attività di questi sodalizi, che in alcuni casi restano in contatto con le organizzazioni dei Paesi di origine per la tratta degli esseri umani, il traffico di stupefacenti, di armi e di prodotti petroliferi. Al riguardo, le consorterie criminali siciliane mantengono, in ogni caso, un controllo sulle attività illecite condotte dai sodalizi stranieri. La criminalità nigeriana merita un’attenzione particolare per la connotazione di mafiosità ormai cristallizzata in numerose sentenze ed in considerazione della accertata convivenza instaurata con Cosa nostra. Una delle indagini352 condotte nel semestre, ha evidenziato come la realtà delle associazioni mafiose nigeriane sia ormai radicata anche nella Sicilia orientale, articolandosi nel cult dei “Vikings” o “Supreme Vikings Confraternity”. Gli indagati facevano infatti parte di un sodalizio caratterizzato “…dalla suddivisione sul territorio italiano in gruppi con competenza su specifiche porzioni del territorio appartenendo tutti gli indagati al gruppo denominato Catacata MP (Italy Sicily) – De Norsemen Kclub International operante a Catania e provincia ed in modo particolare nel C.A.R.A. di Mineo353”. L’indagine, iniziata a seguito di una serie di aggressioni avvenute all’interno del Centro di accoglienza, ha confermato come la forza dell’associazione consista “…nell’osservanza delle rigorose regole interne, di rispetto e obbedienza alle direttive dei vertici con ricorso all’esercizio di violenza e minaccia anche mediante l’uso di armi bianche da punta e da taglio…”. Altre operazioni hanno riguardato sodalizi attivi nel contesto transnazionale dell’immigrazione clandestina e della tratta di persone finalizzata allo sfruttamento della prostituzione354. Infine, a prosecuzione delle operazioni condotte a Catania e provincia, la Polizia francese e tedesca ha355 catturato 6 nigeriani destinatari di Mandato di Arresto Europeo, affiliati all’ associazione mafiosa “Vikings” o “Supreme Vikings Coinfraternity”.*

*352 Il 23 gennaio 2019 a Catania, Bergamo e Mineo (CT), la Polizia di Stato, nell’ambito dell’operazione “Catacata Norsemen” ha eseguito il fermo di indiziato di delitto n. 9184/2018 RGNR emesso dalla Procura della Repubblica –DDA- di Catania il 21 gennaio 2019 nei confronti di 19 nigeriani gravemente indiziati di associazione mafiosa, traffico di sostanze stupefacenti e di armi, violenza sessuale di gruppo.*

*353 Centro di Accoglienza per Richiedenti Asilo. Dal luglio 2019 è stato ufficialmente chiuso.*

*354 Il 14 febbraio 2019, a Catania e Roma, la Polizia di Stato ha eseguito l’OCC n. 6485/2018 RGNR e n. 497/2019 RG GIP emessa da Tribunale di Catania il 22 gennaio 2019 nei confronti di 5 nigeriani ritenuti responsabili di favoreggiamento dell’immigrazione clandestina e sfruttamento della prostituzione. Il 6 marzo 2019 a Caserta, la Polizia di Stato, nell’ambito dell’operazione “Ugbo” ha eseguito l’OCC n. 6218/2018 RGNR e n. 1946/2019 RG GIP emessa dall’Autorità giudiziaria di Catania nei confronti di 4 nigeriani responsabili delle medesime ipotesi delittuose, in concorso con altri soggetti non identificati operanti in Nigeria e Libia.*

*355 La cattura è stata effettuata il 21 marzo 2019 a Parigi e Nancy (Francia), nell’ambito dell’operazione “Happy UWAYA” e rappresenta il prosieguo dell’operazione “Catacata Norsemen”.”*

# 5. I SOGGETTI

**a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

La Figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 coincide con quella del segretario Comunale, non essendo stata attuata la riforma Madia sulla figura del Responsabile di posizione organizzativa apicale prevista anche nel piano anticorruzione approvato dall’Anac nel 2016.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nell’allegato 3 del PNA 2019.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

#### b) I Referenti per l’attuazione del Piano Anticorruzione

I **Responsabili di posizione organizzativa sono individuati come “Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza**” attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

1. concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
2. fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
3. provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici 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.
4. mappare i processi e i procedimenti;
5. attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
6. relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con riguardo alla trasparenza, sono attribuiti ai referenti i seguenti compiti:

1. assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti, di competenza della struttura organizzativa di riferimento, secondo quanto indicato nella Griglia degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità, allegato del presente Piano;
2. nel garantire l’attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione “Trasparenza” del Piano e nell’allegata griglia, di competenza della struttura organizzativa di riferimento;
3. nel fornire il necessario supporto ai colleghi della propria struttura che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;
4. nel supportare il RPCT, collaborando con la struttura in staff, nelle attività di monitoraggio e di controllo previste nella sezione “Trasparenza” del Piano, per quanto riguarda la struttura organizzativa di riferimento;
5. nell’assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico di cui all’art. 5 del D.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPCT, ed illustrate nel dettaglio nella sezione “Trasparenza” del Piano;
6. nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico/generalizzato.
7. Il Personale a supporto.

L’Ufficio per i controlli interni istituito con delibera n. 17 del 14/03/2013 è individuato quale struttura di supporto per lo specifico ambito della realizzazione, monitoraggio e aggiornamento del PTPC. L’ufficio segreteria funge, altresì, da supporto ai fini della garanzia dei flussi informativi verso la sezione del sito dedicata a “Amministrazione trasparente”.

# 6. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

1. **La predisposizione della mappatura dei rischi**

La mappatura dei rischi ha subito una profonda trasformazione a seguito dell’introduzione del PNA 2019 che ha modificato in modo sensiile il sistema di valutazione dei rischi ampliando, peraltro, la sfera delle c.d. aree di rischio. Purtuttavia, in assenza di indicazioni per il 2020 e in periodo di transizione tra l’amministrazione della Commissione Straordinaria e l’attuale Amministrazione comunale non è stato possibile introdurre il nuovo sistema di mappatura sul quale si è cominciato a lavorare nel 2021 e che, pertanto, risulta definito nel 2022.

A seguire verranno individuati i criteri sulla base dei quali si sta procedendo alla nuova mappatura in linea con le direttive fornite dal PNA 2019.

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 emergere 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:*

1. *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
2. *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
3. *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*.

**TEMPISTICA** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

* 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 pna 2019)**

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** |

1. **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 saranno individuate le aree di rischio.

1. **I PROCESSI**

Sarà realizzata una mappatura parziale, in quanto non potranno, in prima analisi, essere mappati tutti i processi dell’ente. I processi individuati e mappati saranno individuati, essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, sommando questim ultimi a quelli su ogni Responsabile provvederà autonomamente in quanto processo specifico della struttura. La mappatura sui processi lavorati sarà 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 sarà realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una cheda 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.

1. “la valutazione del rischio” attraverso “l’identificazione” e la “ponderazione” dell’insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
2. “trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
3. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

In ragione di quanto sopra verranno individuati i diversi processi da mappare. Quindi, verranno individuate le misure obbligatorie e specifiche in ragione della tipologia di rischio.

#### 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.

# 7. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL’AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI SECONDO LA DISCIPLINA DEL PNA 2019

Si riportano di seguito l’elenco dei procedimenti mappati in base alle linee fornite dal PNA 2019. Tale processo di mappatura è stat svolta dai singoli Responsabili di Settore Organizzativa sulla base dei dati storici e dell’esperienza maturata nel settore di riferimento. Tale lavoro è stato svolto nel corso dell’anno 2021, giusta programmazione inserita nel PTPCT 2021/2023 e inserita oggi all’interno del PTPCT 2022/2024. Il numero dei processi mappati andrà esteso ulteriormente. In prima battuta sono stati mappati e valutati i pèrocessi ritenuti maggiormente a rischio.

|  |
| --- |
| **PROCESSO** |
| [Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20demografici\processi-%20anagrafe-.xlsx#'27 Accertamento requisiti di di'!A1) |
| [Accertamento violazioni stradali](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-stradale.xlsx#'3 Accertamento violazioni strad'!A1) |
| [Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20-%20affari%20generali\processi-contratti.xlsx#'6 Adempimenti conseguenti alla '!A1) |
| [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 (](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 affid. inf. 150 e 139 mila'!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'affid. sopra  1 milione'!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'affid. sopra  1 milione'!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'affid. da 350 a 1 milione'!A1) |
| [Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'affid. mediante proc. aperta'!A1) |
| [Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'1 affid. sino 40 mila'!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'20 affid. art. 35 d.lgs50-2016'!A1) |
| [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.](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'2  affid. sino 350 '!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'1 affid. dir. sino 150    '!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 aff.dir.sup150 e inf 1 mi    '!A1) |
| [Affidamento progettazione a professionisti esterni](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'10 Affidamento progettazione a '!A1) |
| [Aggiornamento annuale costo di costruzione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'4 Aggior annuale costo costruz'!A1) |
| [Agibilita' - SCA](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'95 Agibilita'' - SCA'!A1) |
| [Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#'7 Annullamento d''ufficio di ver'!A1) |
| [Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-giuridica-del-personale-dipendente.xlsx#'1 Assunzione di personale media'!A1) |
| [Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'29 Attivita'' di ricerca nel sot'!A1) |
| [Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'6  Autorizzazione al ricorso a '!A1) |
| [Autorizzazione passo carrabile permanente](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'1 controllo passo carrab perman'!A1) |
| [Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'controllo passo carrab temporan'!A1) |
| [Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-ecologia.xlsx#'14 Autorizzazione per esposizio'!A1) |
| [Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-giuridica-del-personale-dipendente.xlsx#'20 Autorizzazioni a prestazioni'!A1) |
| [Bilancio di previsione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'1 Bilancio di previsione'!A1) |
| [Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#'1 Calcolo e stima entrate da sa'!A1) |
| [Collaudo](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'16 Collaudo'!A1) |
| [Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'4 Commercio permanente su area '!A1) |
| [Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'29 Commercio su aree pubbliche '!A1) |
| [Comunicazione di fine lavori - Comunicazione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'97 Comunicazione di fine lavori'!A1) |
| [Contenzioso tributario](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'1 Contenzioso tributario'!A1) |
| [Controllo ICI - IMU - TASI](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#' 3 Controllo ICI - IMU - TASI'!A1) |
| [Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'14 Controllo tassa sui rifiuti '!A1) |
| [Controllo-Ispezione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'1 Controllo-Ispezione'!A1) |
| [Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'12 Controversie e contenziosi e'!A1) |
| [Denunce infortuni sul lavoro](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-giudiziaria.xlsx#' 2 Denunce infortuni sul lavoro'!A1) |
| [Determine di impegno](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'31 determine impegno'!A1) |
| [Determine di liquidazione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'determine di liquidazione'!A1) |
| [Direzione lavori](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'12 Direzione lavori'!A1) |
| [Formazione Albo dei professionisti esterni](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'18 Formazione Albo dei professi'!A1) |
| [Gestione Contenzioso](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi-Legale.xlsx#'1 gestione contenzioso'!A1) |
| [Green pass](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 green pass'!A1) |
| [Indagini su delega Procura](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-giudiziaria.xlsx#'3 Indagini su delega Procura'!A1) |
| [Interventi di somma urgenza](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-protezione-civile.xlsx#'5 Interventi di somma urgenza'!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'81 Interventi edilizi che alter'!A1) |
| [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)](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#' 65 interventi edilizi che alte'!A1) |
| [Interventi per il contrasto del randagio](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'16 Interventi per il contrasto '!A1) |
| [Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#' 3 Interventi per manifestazion'!A1) |
| [Iscrizione a ruolo entrate tributarie](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'6 Iscrizione a ruolo entrate tr'!A1) |
| [Liquidazione fatture](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'21 Liquidazione fatture'!A1) |
| [Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'14 Liquidazioni acconti o rata '!A1) |
| [Mandati di pagamento](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'6 Mandati di pagamento'!A1) |
| [Manutenzione mezzi](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-manutenzioni.xlsx#' 8 Manutenzione mezzi'!A1) |
| [Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'9 Manutenzione straordinaria (l'!A1) |
| [Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'10 Manutenzione straordinaria ('!A1) |
| [Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'45 Mutamento destinazione d''uso'!A1) |
| [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](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'15 Nuova costruzione di un manu'!A1) |
| [Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'16 Nuova costruzione In esecuzi'!A1) |
| [Ordinanza di ingiunzione](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#' 13 Ordinanza di ingiunzione'!A1) |
| [Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'34 Pannelli fotovoltaici a serv'!A1) |
| [Perizie di lavori in economia](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'9 Perizie di lavori in economia'!A1) |
| [Piano delle alienazioni e valorizzazioni](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-patrimonio.xlsx#'1 Piano delle alienazioni e val'!A1) |
| [Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'8 Progettazione interna (prelim'!A1) |
| [Rateazione pagamento tributi accertati](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'2 Rateazione pagamento tributi '!A1) |
| [Rateizzazione sanzioni amministrative](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'12 Rateizzazione sanzioni ammin'!A1) |
| [Recupero veicoli abbandonati su area pubblica](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'17 Recupero veicoli abbandonati'!A1) |
| [Rilascio contrassegno invalidi](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-stradale.xlsx#'10 Rilascio contrassegno invali'!A1) |
| [Rilievo incidente](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#'4 Rilievo incidente'!A1) |
| [SCIA in sanatoria - SCIA](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'46 SCIA in sanatoria - SCIA'!A1) |
| [Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'2 Segnalazione certificata di i'!A1) |
| [Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'1 Segnalazione certificata di i'!A1) |
| [Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'20 Segnalazione certificata di '!A1) |
| [Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-stradale.xlsx#'13 Sequestro di veicoli coinvol'!A1) |
| [Subappalto](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'20 Subappalto'!A1) |
| [Trasmissione notizie di reato all'A.G.](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-giudiziaria.xlsx#' 1 Trasmissione notizie di reat'!A1) |
| [Varianti in corso d'opera lavori in appalto](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'15 Varianti in corso d''opera la'!A1) |
| [Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.](file:///C:\Users\assistente_sociale\Downloads\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'7 Variazioni al bilancio di pre'!A1) |

1. **ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.**

|  |
| --- |
| **COMUNE: TRECASTAGNI** |
| **PTPCT: 2022-2024** |
| **UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI** |
| **RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GRAZIA GABRIELLA EMMANUELE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESSO** | **AREA DI RISCHIO** | **PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO** |
| [Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20-%20affari%20generali\processi-contratti.xlsx#'6 Adempimenti conseguenti alla '!A1) | 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, 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 (](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 affid. inf. 150 e 139 mil 2'!A1) | 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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'1 affid. sino 40 mila (3)'!A1) | 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.](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'2  affid. sino 350 '!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-giuridica-del-personale-dipendente.xlsx#'1 Assunzione di personale media'!A1) | A) Acquisizione e progressione del personale | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'6  Autorizzazione al ricorso a '!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-giuridica-del-personale-dipendente.xlsx#'20 Autorizzazioni a prestazioni'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MOLTO BASSO / qualità ottima** |
| [Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'12 Controversie e contenziosi e'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Determine di impegno](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'31 determine impegno'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Determine di liquidazione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'determine di liquidazione'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Formazione Albo dei professionisti esterni](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'18 Formazione Albo dei professi'!A1) | E) Incarichi e nomine | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Gestione Contenzioso](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi-Legale.xlsx#'1 gestione contenzioso'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **ALTO / qualità mediocre** |
| [Green pass](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 green pass'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |

|  |
| --- |
| **COMUNE: TRECASTAGNI** |
| **PTPCT: 2022-2024** |
| **UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI FINANZIARI** |
| **RESPONSABILE P.O. DOTT. STEFANO RAGNO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESSO** | **AREA DI RISCHIO** | **PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO** |
| [Bilancio di previsione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'1 Bilancio di previsione'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'4 Commercio permanente su area '!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'29 Commercio su aree pubbliche '!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Contenzioso tributario](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'1 Contenzioso tributario'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Controllo ICI - IMU - TASI](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#' 3 Controllo ICI - IMU - TASI'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'14 Controllo tassa sui rifiuti '!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Determine di impegno](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'31 determine impegno (2)'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Iscrizione a ruolo entrate tributarie](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'6 Iscrizione a ruolo entrate tr'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Liquidazione fatture](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'21 Liquidazione fatture'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Mandati di pagamento](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'6 Mandati di pagamento'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Rateazione pagamento tributi accertati](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'2 Rateazione pagamento tributi '!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'2 Segnalazione certificata di i'!A1) | 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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'1 Segnalazione certificata di i'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'20 Segnalazione certificata di '!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'7 Variazioni al bilancio di pre'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **BASSO / qualità molto buona** |

|  |
| --- |
| **COMUNE: TRECASTAGNI** |
| **PTPCT: 2022-2024** |
| **UFFICIO: 3° SETTORE URBANISTICA TERRITORIO ED AMBIENTE** |
| **RESPONSABILE P.O. GEOM. MICHELE PLATANIA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 (](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 affid. inf. 150 e 139 mila'!A1) | 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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'1 affid. sino 40 mila'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Aggiornamento annuale costo di costruzione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'4 Aggior annuale costo costruz'!A1) | I.T) Titoli abilitativi edilizi | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Agibilita' - SCA](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'95 Agibilita'' - SCA'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'29 Attivita'' di ricerca nel sot'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Autorizzazione passo carrabile permanente](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'110 Autorizzazione passo carrab'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Collaudo](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'16 Collaudo'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Comunicazione di fine lavori - Comunicazione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'97 Comunicazione di fine lavori'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'81 Interventi edilizi che alter'!A1) | I.T) Titoli abilitativi edilizi | **MEDIO / qualità discreta** |
| [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)](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#' 65 interventi edilizi che alte'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'9 Manutenzione straordinaria (l'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'10 Manutenzione straordinaria ('!A1) | 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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'45 Mutamento destinazione d''uso'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'15 Nuova costruzione di un manu'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'16 Nuova costruzione In esecuzi'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'34 Pannelli fotovoltaici a serv'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Piano delle alienazioni e valorizzazioni](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-patrimonio.xlsx#'1 Piano delle alienazioni e val'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **MEDIO / qualità discreta** |
| [SCIA in sanatoria - SCIA](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'46 SCIA in sanatoria - SCIA'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |

|  |
| --- |
| **COMUNE: TRECASTAGNI** |
| **PTPCT: 2022-2024** |
| **UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP.** |
| **RESPONSABILE P.O. GEOM. SILVESTRO LA MASTRA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 (](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 affid. inf. 150 e 139 mil 3'!A1) | 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 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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'affid. sopra  1 milione'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **ALTO / qualità mediocre** |
| [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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'affid. sopra  1 milione'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **ALTO / qualità mediocre** |
| [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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'affid. da 350 a 1 milione'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **ALTO / qualità mediocre** |
| [Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'affid. mediante proc. aperta'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **ALTO / qualità mediocre** |
| [Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'1 affid. sino 40 mila (2)'!A1) | 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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'20 affid. art. 35 d.lgs50-2016'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **ALTO / qualità mediocre** |
| [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.](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'2  affid. sino 350  (2)'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **ALTO / qualità mediocre** |
| [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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'1 affid. dir. sino 150    '!A1) | 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](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\2%20processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversale%20.xlsx#'1 aff.dir.sup150 e inf 1 mi    '!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Affidamento progettazione a professionisti esterni](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'10 Affidamento progettazione a '!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-ecologia.xlsx#'14 Autorizzazione per esposizio'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Direzione lavori](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'12 Direzione lavori'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Interventi di somma urgenza](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-protezione-civile.xlsx#'5 Interventi di somma urgenza'!A1) | I.S) Interventi di somma urgenza | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'14 Liquidazioni acconti o rata '!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Manutenzione mezzi](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-manutenzioni.xlsx#' 8 Manutenzione mezzi'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Perizie di lavori in economia](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'9 Perizie di lavori in economia'!A1) | I.R) Progettazione | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'8 Progettazione interna (prelim'!A1) | I.R) Progettazione | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Subappalto](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'20 Subappalto'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Varianti in corso d'opera lavori in appalto](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-opere-e-lavori-pubblici.xlsx#'15 Varianti in corso d''opera la'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| **COMUNE: TRECASTAGNI** | | |
| **PTPCT: 2022-2024** | | |
| **UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE** | | |
| **RESPONSABILE P.O. COM.TE GIUSEPPE SPAMPINATO** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESSO** | **AREA DI RISCHIO** | **PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO** |
| [Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20demografici\processi-%20anagrafe-.xlsx#'27 Accertamento requisiti di di'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Accertamento violazioni stradali](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-stradale.xlsx#'3 Accertamento violazioni strad'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#'7 Annullamento d''ufficio di ver'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Autorizzazione passo carrabile permanente](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'1 controllo passo carrab perman'!A1) | I.M) Controllo circolazione stradale | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'controllo passo carrab temporan'!A1) | I.M) Controllo circolazione stradale | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#'1 Calcolo e stima entrate da sa'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Controllo-Ispezione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'1 Controllo-Ispezione'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Denunce infortuni sul lavoro](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-giudiziaria.xlsx#' 2 Denunce infortuni sul lavoro'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Indagini su delega Procura](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-giudiziaria.xlsx#'3 Indagini su delega Procura'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Interventi per il contrasto del randagio](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'16 Interventi per il contrasto '!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#' 3 Interventi per manifestazion'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Ordinanza di ingiunzione](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#' 13 Ordinanza di ingiunzione'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Rateizzazione sanzioni amministrative](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'12 Rateizzazione sanzioni ammin'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Recupero veicoli abbandonati su area pubblica](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-locale.xlsx#'17 Recupero veicoli abbandonati'!A1) | I.M) Controllo circolazione stradale | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Rilascio contrassegno invalidi](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-stradale.xlsx#'10 Rilascio contrassegno invali'!A1) | I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Rilievo incidente](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-ufficio-amministrativo.xlsx#'4 Rilievo incidente'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-stradale.xlsx#'13 Sequestro di veicoli coinvol'!A1) | I.M) Controllo circolazione stradale | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Trasmissione notizie di reato all'A.G.](file:///F:\Mappatura%20Processi\Trecastagni%202022-24\settore%20polizia%20locale\processi-polizia-giudiziaria.xlsx#' 1 Trasmissione notizie di reat'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |

#### LE MISURE 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 a seguitop di valutazione. In ragione di ciò si riporta l’elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

|  |
| --- |
| **A) Acquisizione e progressione del personale** |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT) |

|  |
| --- |
| **B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)** |
| - 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'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Adeguata verbalizzazione delle attivita' 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 |
| - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - 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 attivita' |
| - 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 |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Report periodici al RPCT |
| - 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 |
| rispetto del regolamento e delle norme vigenti in materia di autorizzazioni |
| -Utilizzo di software gestionale per le pratiche di carattere urbanistico ed edilizio |

|  |
| --- |
| **D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici** |
| - 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 |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - 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 sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - 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 |
| - 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' |
| - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT) |
| 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 |
| verifica della capienza finanziaria ai fini dell'adozione dell'atto d'impegno |
| coerenza con il piano degli obiettivi assegnati al settore |

|  |
| --- |
| **E) Incarichi e nomine** |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - 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 |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione |

|  |
| --- |
| **F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** |
| - 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) |
| - 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 |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - 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 |
| - 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 |
| - 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 |
| - 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 misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo |
| - 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 |
| **G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** |
| - 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'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Adeguata verbalizzazione delle attivita' 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 |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - 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 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) |
| - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Report periodici al RPCT |
| - 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 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 |
| Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti |
| Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici |
| Emissione di direttive |
| Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari |
| Modifica del regolamento controlli successivi |
| Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione |
| Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti |
| Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale |
| Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo |
| valutazione della materia del contezioso e degli effetti rilevanti nell'interesse dell'ente |
| valutazione della materia del contezioso |
| rispetto della tempistica per la costituzione in giudizio a difesa dell'ente |
| Attivazione app per verifica autenticità green pass presentato dai dipendenti e utenza |

|  |
| --- |
| **H) Affari legali e contenzioso** |
| - 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'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - 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 attivita' |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la 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 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 |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - 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 |
| - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list |
| Avviso tempestivo azioni legali |
| Istituzione albo professionisti con avviso pubblico |
| Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali |
| Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale |
| Verifica competenze legali |

|  |
| --- |
| **I.M) Controllo circolazione stradale** |
| - 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 |
| - 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 |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Riunioni periodiche di confronto |
| - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT) |

|  |
| --- |
| **I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy** |
| - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |

|  |
| --- |
| **I.R) Progettazione** |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - 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 |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |

|  |
| --- |
| **I.S) Interventi di somma urgenza** |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |

|  |
| --- |
| **I.T) Titoli abilitativi edilizi** |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO |
| - 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 |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |
| - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivita' dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali |

**8. LE MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.**

Individuate, in base ai processi mappati le misure specifiche che l’Ente adotterà, occorre fare riferimento alle misure obbligatorie. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

1. Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
2. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei **Responsabili di posizione organizzativa;**
3. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
4. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
5. Potere sostitutivo;
6. La formazione del personale;
7. Il codice comportamentale;
8. Criteri di rotazione del personale;
9. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
11. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
12. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
13. Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato;
14. Relazioni periodiche dei Referenti per l’attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
15. La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* [**anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it**](mailto:anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it)
16. Sistema Di Monitoraggio
17. Obiettivi Strategici In Materia Di Prevenzione Della Corruzione
18. Rasa
19. Trasparenza
20. Partecipazione A Commissioni
21. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
22. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

## **8.I Le direttive**

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

## **8.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.**

Il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, ha completamente riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali. Tra le novità di maggior rilievo si annovera l’introduzione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rimesso alla competenza del segretario comunale. Il Regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 17 del 14 marzo 2013 ha recepito tali disposizioni.

Il Segretario generale ha informato i Responsabili di posizione organizzativa circa le modalità di svolgimento di tale controllo rivisto nel 2021 con riferimento alle schede di rilevazione.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse immediatamente ai Responsabili di posizione organizzativa, al NdV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e contengono anche specifiche direttive per i Responsabili di posizione organizzativa, relativamente alle irregolarità eventualmente rilevate.

## **8.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.**

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedimentali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell’andamento dei tempi procedimentali. Pertanto, evidenziato il rimedio dell’intervento sostitutivo di cui all’articolo 2 comma 9 bis della legge 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

a) i Responsabili di procedimento, relazionano, annualmente, al Responsabile di posizione organizzativa, il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) i Responsabili di posizione organizzativa provvedono, annualmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all’eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, volti ad evitare ritardo;
3. attestazione dell’avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Allo scopo di attuare le misure sopra indicate, e nelle more di attuare un sistema di monitoraggio informatico, per l’anno 2022 sarà emanata apposita direttiva. Si provvederà, infine, ad individuare i procedimenti che, per loro attitudine e in modo fisiologico, richiedono tempi di conclusione che vadano oltre i 30 gg e fino ai 180 gg. previsti per legge.

Il sistema di monitoraggio è stato integrato nel sistema dei controlli interni come apposita voce. I risultati consentono una statistica del rispetto dei tempi del procedimento in attesa di avere un software adeguato.

## **8.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento necessario e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell’integrità, costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell’arco di vigenza del presente Piano. A tal fine il RPC predisporrà idonea direttiva al fine di rendere cogente l’impegno dei Responsabili di Settore sugli obblighi di trasparenza chiedendo espressamete che l’obbligo sia previsto già all’interno dell’atto deliberativo ovvero della determina. **La griglia con gli obblighi di pubblicazione a carico di ciascun ufficio è allegata al presente atto**

## **8.V Potere sostitutivo**

Nella figura del Segretario Generale dell’Ente è individuato il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato da ultimo dal decreto legge 77/2021, convertito nella legge 108/2021.

In base alla normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il Segretario Generale, d’ufficio o su richiesta dell'interessato, conclude il procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello:

a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune. trecastagni.ct.it;

b) a mezzo posta ordinaria all’indirizzo: Comune di Trecastagni piazza Marconi, sn, 95039 Trecastagni;

c) direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente.

## **8.VI La formazione del personale - Criteri.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione (quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione di cui all’art. 7 bis d.lgs 165/2001), inerente le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dell’art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio **Settore**, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

-le materie oggetto di formazione;

-i dipendenti, che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;

-il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione;

-i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell’art. 1 legge 190/2012;

Il personale docente è fornito prioritariamente dalla S.N.A.. In mancanza di attivazioni di corsi da parte della Scuola nazionale, si dovrà procedere secondo i contenuti generali del piano annuale della formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. In ogni caso, sarà prevista nell’anno 2022 una giornata di formazione per i Responsabili di P.O. sul presente PTPCT 2022/2024 nonché una formazione di carattere generale sulle principali azioni che vanno obbligatoriamente avviate. E’ stato previsto, inoltre, per l’anno 2021 una formazione a distanza con verifica dei risultati finali per i Responsabili di Settore, ancora in fase di realizzazione.

## **8.VII Il codice comportamentale -**

Il codice comportamentale integrativo del Comune di Trecastagni, è stato adottato con deliberazione Giunta Comunale ed allegato al presente atto con gli aggiornamenti che si approvano col presente atto. Esso costituisce elemento integrante del presente Piano ed ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora in poi “codice generale”).

L’ANAC ha posto in consultazione la bozza delle linee guida per la redazione dei codici di comportamento ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. 165/2001 e successivamente con deliberazione n°177 del 19/02/2020 ha adottato le linee guida in materia di Codici di Comportamento da adottare dalle amministrazioni pubbliche. Tra gli obiettivi dell’anno in corso è, pertanto, prevista, la modifica ed integrazione del Codice di Comportamento dell’Ente in aderenza alle linee guida sopra citate.

## **8.VIII. Criteri di rotazione del personale**

## Il comune di Trecastagni adotta il metodo della rotazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale metodo, in conformità all’Intesa tra Governo ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Trecastagni, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

## Le aree a rischio corruzione interessano tutti i Settori del comune; nell’ambito di ciascun settore sono indicati, quali preposti ad aree ad **elevato** rischio di corruzione, **i funzionari addetti alle funzioni di RUP, ex art. 10 d.lgs. n. 50 del 2016 (cd. “Codice appalti”)**.

## La rotazione posta in essere è di tipo funzionale e si attua per i responsabili dei procedimenti sopra citati almeno ogni cinque anni a decorrere dal 1-1-2014, mentre per i **Responsabili di posizione organizzativa** al termine dell’incarico e comunque, tenuto conto della presenza di cat D nel settore e delle adeguate professionalità del regolamento sui criteri di rotazione.

##### La rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l’infungibilità.

**La rotazione ordinaria è attualmente disciplinata dai criteri approvati con deliberazione della Giunta n 3/2017**. A tal proposito si sottolinea che, a seguito delle modifiche introdotte dal PNA 2019, è necessario procedere alla revisione della materia con approvazione del regolamento da adottarsi entro l’anno 2022. Il regolamento disciplinerà, altresì, la rotazione straordinaria oggetto di specifica normativa.

**La rotazione straordinaria.**

Difatti, l’istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. **rotazione straordinaria**, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

L’istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Con apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l’ANAC ha fornito indicazioni circa l’applicazione operativa dell’istituto in parola.

Ha individuato, innanzitutto, un’area di reati presupposto, individuandoli nei rilevanti delitti previsti dagli **articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale,** in presenza dei quali, è **obbligatoriamente adottato un provvedimento motivato** **con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.**

L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati ***per gli altri reati contro la p.a****.* (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Tale disciplina deve tener conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull’immagine dell’amministrazione.

La ricorrenza dell’**iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p** nonché l**’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo** costituiscono, ai sensi delle linee guida ANAC succitate, il momento a partire dal quale si ha “*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* previsto dall’ art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine verrà introdotto, nel codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

In caso di obiettiva impossibilità di attuare la rotazione straordinaria, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, è prevista la revoca dell’incarico senza conservazione del contratto. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

## **8.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

## L’art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l’art. 54 *bis*, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il c.d. *whistleblower.* La disposizione pone tre norme:

## - la tutela dell’anonimato;

## - il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower;*

## *-* la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l’identità del denunciante.

## La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell’ambito delle ipotesi di esclusione di cui all’art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso il sistema di segnalazione adottato dall’Ente con decorrenza da gennaio 2022 che, seguendo le direttive ANAC prevede un sistema di codificazione della segnalazione. Occorre tenere presente che la segnalazione allo stato attuale può essere effettuato solo da alcune categorie di soggetti che, a parte di dipendenti della P.A. sono individuati in quei soggetti che svolgono attività per conto dell’Ente a seguito di appalti, concessioni e/ o incarichi. Si provvederà successivamente ad estendere tale sistema codificato di segnalazione anche alla società civile. Nelle more è ancora attiva la casella di posta elettronica: ***anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it.***

## La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

## A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l’anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di posizione organizzativa, se non coinvolto nell’illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

## Il Responsabile di posizione organizzativa, qualora l’illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all’Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all’art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i .

## Al fine di gararntire l’anonimato non sarà possibile procedere ad alcuna segnalazione se non con il sistema di codificazione posto in essere dall’Ente. Tale sistema, difatti, garantisce sia chi procede alla segnalazione sia chi gestisce la segnalazione in quanto potrà in ogni momento dimostrare di avere garantito l’anonimato.

## In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l’eventuale responsabilità civile e penale).

## Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato nei seguenti casi:

## che vi sia il consenso del segnalante;

## che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;

## che la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per lifesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

## Le disposizioni a tutela dell’anonimato e di esclusione dell’accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

## Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

## a) **al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato** del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

## b**) all’U.P.D.,** che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

## c) **all’Ufficio contenzioso dell’amministrazione**, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine della pubblica amministrazione all’Ispettorato della funzione pubblica;

## d) **all’Ispettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

## Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:

## - un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

## - l’annullamento ovvero la disapplicazione dell’eventuale provvedimento oggetto di contestazione;

## - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## 

## **8.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Il comune di Trecastagni, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza i protocolli di legalità “Carlo Alberto dalla Chiesa” e “Codice Vigna”. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

*“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l’art. …… inerente l’obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.*

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. A tal fine con nota prot. n. 1727 del 24/01/2014 sono già state impartite opportune direttive.

## **8.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L’art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l’art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*”. La disposizione stabilisce che “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”.*

La norma contiene due prescrizioni:

* è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
* è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L’art. 6 di questo decreto infatti prevede che “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.”.*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza”.*

##### Sanzioni

##### La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento. Inoltre il fatto può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.

## 

## **8.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti.**

In merito ai rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell’espletamento dei propri compiti d’ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all’interesse dell’ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

## **8.XIII Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato**

## Nonostante Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, questa A.C., in considerazione del rischio legato alla nomina degli arbitri, decide di non ricorrere all’arbitrato. Tale disposizione dovrà essere riportata in ogni contratto stipulato nella forma dell’atto pubblico amministrativo e/o della scrittura privata.

## 

## **8.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l’attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.**

**I Responsabili di Posizione organizzativa /area**:

1. Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell’ambito di competenza, ne verificano l’attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell’ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
3. collaborano permanentemente e attivamente all’impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report quadrimestrali** – anche negativi - attestanti l’attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d’intervento. Il report deve attestare l’eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedimentali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. ***Codice Vigna*,** approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell’amministrazione e, al contempo, l’impermeabilità del sistema amministrativo al fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dell’Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l’art. 8 che “*la disposizione impegna tutti gli enti di cui all’art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all’interno del ramo amministrativo di propria competenza”*). Il termine quadrmestrale decorre dall’approvazione del Piano e l’eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazione di inattuazione del Piano, inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all’attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.
5. Ogni anno ENTRO IL 20 NOVEMBRE, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrale di cui sopra.
6. Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell’attività posta in essere dal settore di competenza. Dell’attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Ai fini dell’attuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell’ambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all’Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
8. Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
9. Assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall’ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
10. Segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
11. Definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l’attuazione del PIANO;
12. Sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell’ambito di loro competenza.
13. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006 n.163, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell’ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate. **Entro il 31 gennaio** e comunque, con le scadenze individuate dalla legge o dall’AVCP, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici. Con deliberazione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n.26 del 22/05/2013 sono state fornite le indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art.1 comma 32 della legge n.190/2012. Con comunicato del Presidente del 22/05/2013 e poi del 13/06/2013 sono state fornite le indicazioni operative per l’attuazione della Deliberazione 26/2013 sopra citata nel senso che *“…il termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione all’AVCP dei dati e delle informazioni di cui all’art.1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012…”;*
14. I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all’ufficio anticorruzione.
15. I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

## **8.XV La segnalazione di irregolarità**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l’attività amministrativa del comune di Trecastagni sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l’adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune . Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

• per posta elettronica all’indirizzo: al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – anticorruzione@pec.comune.trecastagni.ct.it

• per posta ordinaria all’indirizzo: Comune di Trecastagni – Piazza Marconi – 95039 . CT. - *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza.*

Tale segnalazione differisce rispetto alle segnalazioni che riguardano eventuali fatti corruttivi che è regolata dalla normativa sul whistleblower.

## **8.XVI Sistema di monitoraggio**

*1. Ai fini di ufficializzare il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, sono introdotte le seguenti misure:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Misure obbligatorie* | *Indicatori sull'attuazione*  *e/o sull’efficacia* | *Monitoraggio annuale* |
| *Trasparenza"Area Amministrazione*  *trasparente"* | *Numero di accessi all'area amministrazione trasparente - confronto con il dato dell'anno*  *precedente; numero di accessi civici - confronto con il dato dell'anno precedente – verifica risultato accesso*  *generalizzato* | *Monitoraggio annuale. Come*  *previsto dal PTTI 2016 (sezione II del presente Piano), nella relazione finale sulla corruzione sarà predisposto un Report annuale sull’ attuazione degli obblighi in materia di*  *trasparenza, sull’utilizzo dei dati e*  *sull’efficacia dell’istituto dell’accesso civico.* |
| *Codice di*  *comportamento* | *Numero di procedimenti*  *Disciplinari avviati/conclusi sulla base di una violazione del codice di comportamento* | *Monitoraggio annuale sui*  *procedimenti disciplinari avviati/conclusi nel periodo di riferimento. Dato che fa parte della relazione annuale* |
| *Rotazione del personale con funzioni dirigenziali* | *Numero di avvicendamenti nelle posizioni “Dirigenziali” avvenuti in relazione alle previsioni del PTCP* | *Monitoraggio annuale* |
| *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse* | *Registro dei conflitti di interesse* | *Monitoraggio annuale* |
| *Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative* | *Numero di casi in cui si riscontra l'assenza di incompatibilità specifiche sul totale dei controlli effettuati.* | *Monitoraggio dell’ufficio ispettivo* |
| *Tutela whistleblower* | *Numero di segnalazioni pervenute nell’anno di riferimento (confronto con l’anno precedente Numero di segnalazioni a cui è seguita l'apertura*  *di un procedimento disciplinare e/o penale nel semestre di riferimento (confronto con il semestre precedente).* | *Monitoraggio annuale* |
| *Patti di integrità negli affidamenti* | *Numero di procedure conformi ai principi contenuti nel Protocollo di legalità su totale delle procedure sottoposte a*  *controllo* | *Monitoraggio a campione con cadenza annuale.* |

Il RPCT gestisce, tramite un gruppo di lavoro, il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione, dove devono essere riportate le date delle verifiche di attuazione del programma delle misure da implementare nonchè eventuali problematiche riscontrate in corso d’opera, che possono determinare un ritardo rispetto al termine finale o al risultato atteso rispetto a quanto programmato. Le verifiche intermedie, affidate ai Referenti Anticorruzione, permettono al RPCT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti. Infatti il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell’efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure di prevenzione.

Le verifiche intermedie vengono eseguite in caso di segnalazioni e/o di irregolarità che possano generale un rischio.

Ogni verifica, finale e intermedia, deve essere conclusa, a cura del Referente anticorruzione incaricato con un processo verbale scritto che deve riportare almeno:

1. data della verifica;
2. oggetto della verifica;
3. esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
4. esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l’indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili.

# 8 XVII obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall’art. 41del d.lgs. 97/2016).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **settore** | **Obiettivo strategico per la prevenzione della**  **corruzione** | **tempistica** | **indicatore** |
| Tutti i settori | Compilazione da parte del capo settore della check list utilizzata dal segretario per il controllo di legittimità | mantenuta | n. di scostamenti rilevati durante il controllo di legittimità |
| Tutti i settori | Mappatura di ulteriori procedimenti a rischio secondo i criteri adottati nel PNA 2019 | 31/12/2022 | Attuazione nel termine |
| Tutti i settori | Report dei capi settore sul rispetto dei tempi del procedimento e cause di eventuali scostamenti | cadenza  annuale | Verifiche a campione per verificare veridicità delle dichiarazioni |
| Tutti i settori | Adozione atto di individuazione dei procedimenti la cui durata sia superiori ai gg.30 | 30/09/2022 | Adozione atto ricognitivo |
| RPCT | Integrazione e modifica Codice di Comportamento a seguito dell’emanazione delle linee guida dell’ANAC | 30/06/2022 | Approvazione entro il termine |
| UFFICIO CED / o altra modalità gestionale alternativa al CED | Informatizzazione atti e adozione sistema informatico di pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente | 30.09.2022 | Attuazione atto informatico digitale e sistema informatico di pubblicazione in Amministrazione Trasparente |
| Tutti i settori | Rispetto degli obblighi di trasparenza | immediata | Scostamenti rispetto alle segnalazioni del Segretario |
| Tutti i settori | Rispetto degli obblighi previsti nel piano anticorruzione. | immediata | Scostamenti rispetto alle segnalazioni del  Segretario |
| URP | Implementazione di un sistema integrato per la gestione degli accessi con approvazione del Regolamento sugli accessi semplici e generalizzati e la produzione eaggiornamento del “Registro degli accessi” | 30/09/2022 | Attivazione del sistema  integrato per la gestione degli accessi |
| RCPT | Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute | 31.12.2022 | Pubblicazione degli entuali dati ulteriori individuati |
|  |  |  |  |

# 8. XVIII RASA

L'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, prevede che le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresi' l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, **in caso di inadempimento, la nullita' degli atti adottati e la responsabilita' amministrativa e contabile dei funzionari responsabili**

# 8. XIX TRASPARENZA

SI RINVIA ALLA APPOSITA SEZIONE

## **8.XX. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi** **dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

Come noto, la legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impiego; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell’acquisto di beni e servizi o della concessione dell’erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni o benefici. Previsioni in linea con il suddetto dettato normativo saranno inserite anche nel Regolamento sulle procedure concorsuali che l’Ufficio personale dovrà predisporre.

## **8.XXI Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).**

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”). E’ evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all’amministrazione. I contratti dell’Ente sono adeguati con la previsione del divieto di pantouflage.

# 8 XXII Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

’Ufficio personale attiva la procedura di richiesta a tutto il personale con funzioni apicali delle dichiarazioni sull’insussistenza di cause di inconferibilità e d’incompatibilità.

# 

# 9 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

# 10 – Presa d’atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d’atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa d’atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

**11\_ Entrata in vigore del Piano**

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

# 12 - Allegati al presente Piano

Sono allegati al presente Piano e si intendono farne parte integrante e sostanziale:

Griglia obblighi di pubblicazione.

Allegato A. Mappatura dei rischi;

Allegato B. Direttive;

Allegato C Disciplina degli incarichi ai dipendenti;

Allegato D Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

SEZIONE TRASPARENZA

**Allegato “A”**

**MAPPATURA DEI RISCHI - METODO DI VALUTAZIONE (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 emergere 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:*

1. *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
2. *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
3. *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*.

**TEMPISTICA** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

* 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 pna 2019)**

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** |

1. **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 saranno individuate le aree di rischio.

1. **I PROCESSI**

Sarà realizzata una mappatura parziale, in quanto non potranno, in prima analisi, essere mappati tutti i processi dell’ente. I processi individuati e mappati saranno individuati, essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, sommando questim ultimi a quelli su ogni Responsabile provvederà autonomamente in quanto processo specifico della struttura. La mappatura sui processi lavorati sarà 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 sarà realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una cheda 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.

1. “la valutazione del rischio” attraverso “l’identificazione” e la “ponderazione” dell’insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
2. “trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
3. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

In ragione di quanto sopra verranno individuati i diversi processi da mappare. Quindi, verranno individuate le misure obbligatorie e specifiche in ragione della tipologia di rischio.

#### 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.

# Allegato B Direttive

###### a) Area: acquisizione e progressione del personale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRETTIVA** | **DESTINATARI** | **TEMPISTICA** |
| **Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Responsabile di posizione organizzativa), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due**  **soggetti;** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.** | **Tutto il personale e gli amministratori** | **Immediata** |
| **Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 come declinati nel PTTI.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza** | **Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza** |
| **Utilizzo dei risultati del**  **Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.** | **Tutto il personale** | **Immediata** |
| **Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.** | **Tutto il personale** | **Immediata** |
| **Controllo nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità**  **amministrativa e tecnica. La motivazione adeguata dell’atto deve essere tanto più completa quanto più ampio é il margine di discrezionalità.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento** | **Immediata** |
| **Dichiarazione per i commissari e i soggetti facenti parte di Commissioni di gara e/o di selezione del personale, attestante l’assenza di situazioni d’incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.** | **Commissari di gara e di pubblici concorsi nelle procedure di assunzione e/o di selezione** | **Immediata** |
| **Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di posizione organizzativa responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art 6bis L 241/90 e smi** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento** | **Immediata** |
| **Composizione della commissione di concorso, per l’accesso dall’esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001** | **Responsabili di posizione organizzativa/ Responsabili di procedimento** | **Immediata** |

**Attività di controllo:**

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione ( a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ( § 2.2).

###### b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRETTIVA** | **DESTINATARI** | **TEMPISTICA** |
| **Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.** | **Tutto il personale e gli amministratori** | **Immediata** |
| **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.** | **Responsabili di posizione organizzativa/ Referenti**  **trasparenza** | **Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della**  **trasparenza** |
| **Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.** | **Responsabili di posizione organizzativa/RUP/Referenti trasparenza** | **Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.** |
| **Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.** | **Tutto il personale** | **Immediata.** |
| **Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione** | **Tutto il personale** | **Immediata** |
| **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** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento** | **Immediata** |
| **motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità** |  |  |
| **Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento** | **Immediata** |
| **Limitazione dell’ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti dal vigente regolamento. Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro.** | **Responsabili di posizione organizzativa/RUP** | **Immediata** |
| **Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.** | **Responsabili di posizione organizzativa/RUP** | **Immediata** |
| **Ricorso a Consip e al MEPA (o all’analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.** | **Responsabili di posizione organizzativa/RUP** | **Immediata** |
| **Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, “ Carlo Alberto dalla Chiesa e Codice Vigna** | **Responsabili di posizione organizzativa/RUP** | **Immediata** |
| **Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal codice degli appalti e linee guida Anac.** | **Responsabili di posizione organizzativa/RUP** | **Immediata** |
| **Uso di tecniche innformatiche per il sorteggio** | **Tutti i settori** | **Immediata** |
| **Ricorso alla somma urgenza solo su certificazione dettagliata, anche da parte di organi interni, del pericolo da rimuovere con immediatezza** | **Lavori Pubblici** | **Immediata** |

**Attività di controllo:**

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

###### Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRETTIVA** | **DESTINATARI** | **TEMPISTICA** |
| **Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.** | **Tutto il personale e gli amministratori** | **Immediata** |
| **Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.**  **33/2013, come specificati nel PTTI.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza** | **Come da Dlgs**  **33/2013 e da Piano della**  **trasparenza** |
| **Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.** | **Tutto il personale** | **Immediata** |
| **Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.** | **Tutto il personale** | **Immediata** |
| **predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove**  **incompleti o assenti** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento** | **Immediata** |
| **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 quanto è ampio il margine di discrezionalità.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento** | **Immediata** |
| **Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento** |  |

**Attività di controllo:**

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione ( a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

###### d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRETTIVA** | **DESTINATARI** | **TEMPISTICA** |
| **Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale** | **Tutto il personale e gli amministratori** | **Immediata** |
| **Rispetto dei principi ed egli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati dal PTTI.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza.** | **Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza** |
| **Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediata** |
| **Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.** | **Tutto il personale** | **Immediata** |
| **Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.** | **Tutto il personale** | **Immediata** |
| **predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.** | **Responsabili di posizione organizzativa** | **Immediato** |
| **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 quanto è ampio il margine di discrezionalità.** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento** | **Immediata** |
| **Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento** | **Immediata** |
| **Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di**  **campionamento) sia non a campione** | **Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento** | **Immediata** |

**Attività di controllo:**

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione ( a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3).

# 

# Allegato C Codice di Comportamento del Comune di Trecastagni

**TITOLO I-Disposizioni di carattere generale**

**Art. 1-Disposizioni di carattere generale**

1.Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di Trecastagni sono tenuti ad osservare.

2.Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.

3.Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4.Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

###### Art. 2 -Ambito di applicazione

1.Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Trecastagni sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2.A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3.Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d’atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Trecastagni., da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

**TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

###### Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1.Il dipendente si attiene alle disposizioni dell’art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità. Il dipendente non può accettare regali di valore eccedente € 50 e cumulativamente durante l’anno di valore eccedente € 150.

2.Il dipendente dà comunicazione al responsabile di settore e al Responsabile della prevenzione della corruzione dei regali ricevuti sia consentiti sia non consentiti dalla presente disposizione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere, relativamente ai regali non consentiti, alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3.Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

###### Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1.Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest’ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull’attività dell’ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2.In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme prevista per l’affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

###### Art. 5 -Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, al responsabile dell’ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni “sensibili”. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l’erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli utenti con i quali venga in contatto durante l’attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all’ art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 “codice disciplinare”.

###### Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1.In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell’art. 6 del DPR n. 62/2013.

2.I Responsabili del Servizio provvedono annualmente entro il 31 gennaio, all’aggiornamento delle informazioni di cui al presente articolo.

3.Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

###### Art. 7-Obbligo di astensione

1.Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile del settore di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2.Il responsabile del settore da atto dell’avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3.Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l’archivio, anche ai fini dell’eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell’interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

###### Art. 8 -Prevenzione della corruzione

1.Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l’organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l’ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3.Il nome del dipendente che segnala l’illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell’identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell’anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

4.La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

**Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.**

1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2.Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall’elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall’amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l’iter dei procedimenti.

4.I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all’interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5.E’ dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6.Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l’atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

###### Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2.In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

non promette facilitazioni per pratiche d’ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie; non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell’impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all’interno del Comune;

non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l’immagine o l’onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell’ente in generale.

3.Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

###### Art. 11 -Comportamento in servizio

1.Il dipendente svolge l’attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2.Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l’assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3.Il dipendente, durante l’attività lavoratori, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l’edificio in cui presta servizio anche se per pause brevi come ad as. la “pausa caffè” o per fumare sigarette.

3bis. Nel caso in cui la pausa caffè sia effettuata all'interno degli uffici comunali, presso i distributori automatici di bevande calde e di snack, dovrà essere fruita secondo le seguenti disposizioni:

###### • sarà consentita nella misura massima di 10 minuti e per una sola volta al giorno;

###### • dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze di lavoro dei singoli dipendenti, evitando assembramenti

4.Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all’uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5.Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6.Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell’ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

7.E’ a carico del responsabile diretto la verifica dell’osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

8. Il personale che svolge attività all’esterno, compreso il personale della polizia municipale, durante l’attività lavorativa, non si intrattiene a parlare con gli utenti, se non per ragioni di servizio.

9. Non è consentito nell’arco di una stessa giornata lavorativa fruire di più di un permesso per allontanarsi dal posto di lavoro. Sono fatti salvi eccezionali imprevisti dipendenti da fattori oggettivi.

###### Art. 12 -Rapporti con il pubblico

1.Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall’amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2.Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3.Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell’utenza.

4.Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l’immagine dell’amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all’identificazione del responsabile del procedimento.

5.Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell’utente, anche contattando personalmente in via preliminare l’ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l’ufficio richiesto.

6.Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l’intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7.Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8.A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d’ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell’ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l’ufficio a cui inoltrare l’istanza e indirizzare l’interessato.

9.Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l’organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell’Ente.

10.Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

11.Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12.Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13.Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

14.Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15.Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

16.Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell’amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Reponsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

###### Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa

1.Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all’art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del2013 e alle norme ivi richiamate

2.In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3.Ogni anno e comunque entro il 31 gennaio dal conferimento dell’incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.

4.Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l’incarico extraistituzionale per l’eventuale revoca dell’autorizzazione stessa.

###### Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1.In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell’art. 14 del DPR N. 62/2013.

2.Il Responsabile di posizione organizzativa che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell’art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del Servizio responsabile della gestione del personale.

###### Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1.Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l’ufficio dei controlli interni e l’ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2.Le attività di vigilanza e monitoraggio sull’applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3.L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici dicomportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell’identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4.Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5.L’attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

###### Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall’rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

###### Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

1.Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale addetto a gare e contratti, ecc.).

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

**Art. 18 – Incompatibilità assoluta** 1.

Il dipendente non può in alcun caso:

a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Trecastagni, altri rapporti d’impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati. c)assumere cariche in società con fini di lucro;

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

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall’Ufficio/Servizio di assegnazione 2.Non possono essere oggetto di incarico:

a ) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d’ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell’Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo; b)le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune.

###### Art. 19 – Attività e incarichi compatibili

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

a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l’attività lavorativa presso il Comune di Trecastagni;

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell’attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

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

le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

l’esercizio del diritto di autore o inventore;

la partecipazione a convegni e seminari;

gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;

gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

###### art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

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

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

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

b) se il tempo e l’impegno necessari per lo svolgimento dell’incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d’ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento; c)il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

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

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

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

###### Art. 21 – Procedura autorizzativa

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

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

Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario comunale.

3.Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare l’oggetto dell’incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l’incarico, allegando la richiesta di quest’ultimo;

b) le modalità di svolgimento;

c) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell’impegno richiesto; il compenso lordo previsto o presunto

d ) dichiarare:

* che l’incarico non rientra tra i compiti dell’Ufficio e del Servizio di assegnazione;
* che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
* che l’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell’amministrazione;
* che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio.

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

5.Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l’autorizzazione è subordinata all’intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l’amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall’intesa se l’amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell’amministrazione di appartenenza 6.Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l’autorizzazione:

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

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

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

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

###### Art. 22– Responsabilità e sanzioni

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

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

###### Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni

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

**Art. 24 -Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

# Allegato D Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali

COMUNE DI TRECASTAGNI

**Provincia di Catania**

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRECASTAGNI**

#### Sommario

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

Articolo 4 - Conflitto di interessi

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

Articolo 6 -Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell’amministrazione

(compatibilita’)

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Articolo 11 - Ex dipendenti

Articolo 12 - Obblighi dell’Amministrazione

Articolo 13 - Servizio ispettivo

Articolo 14 - Composizione de servizio ispettivo

Articolo 15 – Attività

Articolo 16 - Tipologia de le verifiche

Articolo 17 - Strumenti di verifica

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

Articolo 19 - Sanzioni

Articolo 20- Norma Finale

**TITOLO I**

**NORME GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell’art. 53 de D.lgs. 165/2001, come modificato dall’ art. 1 della Legge 190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell’espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi compresi gli incarichi non retribuiti.

Per “incarichi extra-istituzionali” si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d’ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l ’ Ente di appartenenza, anche occasionale.

Il presente Regolamento si applica a persone e dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazione nello stesso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% e di quella a tempo pieno. Esso si applica anche a personale con incarichi ex art. 110 de TUEL.

L’espletamento degli incarichi extra-istituzionali da parte dei responsabili titolari di Posizioni Organizzative deve comunque garantire da parte degli stessi la compatibilità del’incarico con l’espletamento de doveri e compiti d’ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall’orario d’obbligo, connessi alle funzioni loro affidate.

Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l’uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di Trecastagni.

La presente disciplina è finalizzata: a definire norme e strategie idonee ed efficaci nel’ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all’illegalità;

ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell’attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi del’art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione;

ad assicurare l’esercizio, da parte del Comune di Trecastagni, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell’osservanza de principio di “esclusività de la prestazione”, derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite a dipendente; a consentire l’esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

**TITOLO II**

**DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

Ai sensi dell’art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell’ “esclusività della prestazione”, ai sensi dell’art 98 della Costituzione.

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall’art. 53 de D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento a personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati a sensi del’art. 110 de TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui a D.Lgs 8/04/2013 n. 39.

Non sono consentite le attività che possono procurare nocumento all’immagine o al prestigio dell’Ente e che possano interferire con i compiti istituzionali dell’Ente di appartenenza determinando conflitti di interessi.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso: esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all’art. 2082 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione in albi o registri. E’ equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

esercitare attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto; instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato; stipulare contratti di co.co.co *o* libero- professionali con altro datore di lavoro; partecipare, anche i n qualità di collaboratore, all’impresa familiare secondo la disciplina del codice civile (art. 230 c.c.); assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all’Amministrazione comunale o per le quali - tramite apposite convenzioni - si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune; esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale; esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d’interessi *o* in contrasto con i compiti d’ufficio svolti presso l’Amministrazione comunale di Trecastagni;

ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d’ufficio del dipendente;

ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell’Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell’Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I divieti di cui al comma 3 in conformità a quanto previsto dall’art. 61 del DPR 10.1.1957, n.3, non si applicano nel caso di cooperative.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art.1, comma 3 del presente regolamento, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l’ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Trecastagni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

1. gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero l’ufficio di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta, ovvero funzioni di controllo e vigilanza; attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e nel caso in cui il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio; gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi o opera intellettuale per l’amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore(con esclusione dei servizi pubblici);
2. gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all’aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l’Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l’incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione; gli incarichi di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l’Amministrazione per prestazioni da rendere nelle materie di competenza dell’ufficio cui è preposto; gli incarichi collegati all’area tributaria, fatta salva l’attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell’ufficio competente in detta materia;
3. gli incarichi collegati all’area tecnico/urbanistica, fatta salva l’attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora di pendente dell’uffici o competente in detta materia; gli incarichi inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc..., in materia di circolazione stradale, fatta salva l’attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell’area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale; gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l’impegno richiesto e per il periodo considerato (in quanto per l’impegno richiesto non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di ufficio).

Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

**TITOLO III**

**AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell’amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un’attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Segretario generale e al Responsabile di riferimento. Questi provvederanno a trasmettere la relativa documentazione all’Ufficio Personale per l’inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l’incarico stesso.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all’ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell’ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 6 -Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d’ufficio.

Previo rilascio dell’autorizzazione da parte dell’Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore a 50%:

fermo restando il divieto assoluto di cui a Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l’esercizio di attività agricola marginale;

ai sensi dell’art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l’attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente rinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell’oggetto sociale; incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;

lo svolgimento dell’incarico di amministratore di condominio solo relativamente all’ immobile ove è fissata la propria residenza;

lo svolgimento presso Pubbliche Amministrazioni di incarichi quali ad esempio: membro di collegio di revisori de conti nella P.A, membro del NdV, membro di commissioni di concorso, di gara, di selezione, di comparazione; incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l’iscrizione nell’Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale e a sensi dell’ art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto dele condizioni previste dal presente regolamento; lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall’articolo successivo.

L’autorizzazione non può superare l’arco temporale di 6 mesi. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l’eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l’incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

L’autorizzazione di cui al presente regolamento è concessa qualora l’incarico esterno da autorizzare:

sia caratterizzato da transitorietà, occasionalità e saltuarietà sia nella sua natura che nella sua durata; si svolga totalmente al di fuori dell’orario di lavoro;

non comprometta per l’impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo,tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d’ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l’adempimento;

vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell’ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell’Amministrazione comunale da cui dipende;

non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l’incarico non può prevedere un compenso superiore a 5.000,00 € e non può eccedere i 30 giorni di durata, nell’anno solare;

non comprometta il decoro ed il prestigio dell’Amministrazione comunale e non ne danneggi l’immagine;

non comporti l’utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell’ Amministrazione comunale; costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l’attività svolta per l’Ente; non si riferisca all’esercizio di una libera professione.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso. Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell’amministrazione (compatibilita’) Il dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili e le categorie di cui all ’ art. 53, comma6de D.lgs. 165/2001, per : collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante impegno operativo e costante applicazione; utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale; incarichi per i quali sia corrisposto all’interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.) ove l’attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l’attività assolta nell’ambito del rapporto di lavoro con l’Amministrazione; incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita; attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Sono consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono inoltre consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero ( per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, reazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ...), purché non interferiscano con le esigenze del servizio. Se svolte a titolo oneroso sono assoggettate ad autorizzazione. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato a Segretario Generale e al Responsabile di riferimento ameno 10 giorni prima del loro espletamento, al fine di verificare la compatibilità con il presente regolamento.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

I soggetti pubblici o privati che intendono conferire incarichi a dipendenti del Comune di Trecastagni devono richiedere preventivamente l’autorizzazione al Comune. In alternativa il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Segretario generale e al Responsabile titolare di P.O. nella cui area è incardinato, e per conoscenza all’ufficio che si occupa di Risorse Umane, almeno 30 giorni prima dell’inizio dello svolgimento dell’incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

L’autorizzazione - predisposta dall’Ufficio Personale - è rilasciata a firma del Segretario generale, per i capi settore, di concerto con il Responsabile titolare .P.O di riferimento e dai responsabili di p.o. per i dipendenti agli stessi assegnati. Nella domanda deve essere indicato:

tipologia dell’incarico (specificare in dettaglio l’oggetto dell’attività); soggetto a favore del quale l’incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell’attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa; la data iniziale e la data finale prevista; il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni ; il compenso spettante, proposto o convenuto.

Nell’ambito dell’istruttoria si procederà a verificare il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento per il rilascio dell’autorizzazione, valutando l’assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l’attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della

dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l’autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione. In ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

Il termine suddetto può essere interrotto al fine di verificare le caratteristiche dell’incarico da autorizzare, in quanto l’Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all’interessato o ai competenti ordini o collegi professionali. In tal caso i 30 giorni per l’istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all’autorizzazione. L’ autorizzazione è comunicata, via mail o per notifica, all’interessato.

I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l’autorizzazione all’ente di appartenenza. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Qualora nel corso dell’incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, l’autorizzazione viene revocata con conseguente cessazione dall’incarico. L’autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell’interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Grava sul dipendente l’onere di comunicare tempestivamente al Comune il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell’incarico.

**TITOLO IV**

#### OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL’AMMINISTRAZIONE

#### Articolo 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1.Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l’obbligo: di svolgere l’attività al di fuori dell’orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all’ente in virtù dei rapporto di impiego pubblico;

di non utilizzare per lo svolgimento dell’attività locali, mezzi o strutture dell’Ente, se non previa espressa autorizzazione;

di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell’attività oggetto dell’incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell’art. 53 D.lgs.165/2001 e successive modificazioni ; di non utilizzare i risultati dell’attività oggetto dell’incarico conferito dall’Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l’invio all’Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l’altro, la durata e la natura dell’incarico, nonché l’ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all’Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio. Articolo 11 - Ex dipendenti

Ai sensi dell’art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso nell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

Ai sensi dell’art. 53, comma 16 -ter del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed é fatto

divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 12 - Obblighi dell’Amministrazione

L’Ente garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, nonché le pubblicazioni sul sito Internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

**TITOLO VII SERVIZIO ISPETTIVO**

Articolo 13 - Servizio ispettivo

Con l’approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dal piano per la prevenzione della corruzione per l’ accertamento dell’ osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

L’attività ispettiva é finalizzata all’accertamento dell’osservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni inerenti ai doveri di ufficio, così come fissati dalla legge o stabiliti per contratto, nonché delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e di svolgimento di attività extraistituzionale.

L’attività di controllo é finalizzata in particolare alla verifica: dell’eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata;

dell’eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;

dell’ eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese all’ atto della domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali;

dell’osservanza delle disposizioni che riguardano l’iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti; dell’osservanza delle prescrizioni relative ala trasformazione de rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Articolo 14 - Composizione de servizio ispettivo

Il Servizio Ispettivo è costituito dal Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale - servizio associato Trecastagni, dal Vice Comandante e dall’impiegato addetto all’ufficio personale – trattamento giuridico .

Qualora nel campione di dipendenti, individuati ai sensi dell’articolo 16, rientri un componente del Servizio Ispettivo, questi dovrà essere sostituito, per tutte le incombenze successive ala seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dipendente, nominato collegialmente dal Servizio stesso.

Articolo 15 - Attività

L’attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria secondo i criteri sottoindicati:

a è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione effettuata su tutto il personale dipendente del Comune;

b. è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su singoli nominativi a seguito di segnalazione sottoscritta di persone fisiche, anche non dipendenti, persone giuridiche, amministrazioni pubbliche nonché dietro richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica Di ogni operazione reattiva all’ attività ispettiva è redatto verbale.

Articolo 16 - Tipologia de le verifiche

L’attività di controllo di cui all ’ art 15 si esplica attraverso:

l’espletamento di verifiche a campione; l’espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l’avvenuta violazione.

Con riferimento al comma 1 lett. a), il Servizio Ispettivo, entro il 30 aprile di ciascun anno, procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione. Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari a 5 % de dipendenti in servizio - sia

personale con posizione organizzativa che non - alla data di estrazione, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.

Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di: privati; dipendenti dell’Ente; atra Pubblica Amministrazione.

In nessun caso verranno prese in considerazione denunce anonime, se non circonstanziate.

Ciascun dipendente interessato da procedimento di verifica verrà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera r.a.r. o con notifica, dell’inizio della procedura che lo riguarda.

6 L’attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell’estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l’estensione ad altri periodi. Il servizio ispettivo svolgerà anche i controlli sui dipendenti del Comune ai sensi del piano di prevenzione della corruzione ed al fine di verificare il rispetto del principio di esclusività del pubblico impiego e di imparzialità, presso:

le Camere di Commercio (ad es. per verificare l’iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l’iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc.....);

Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);

Ordini Professionali ( ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...);

Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO);

Tribunale (elenco periti e consulenti);

Altre pubbliche Amministrazioni,

Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale)

Articolo 17 - Strumenti di verifica

Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell’esercizio dei poteri allo stesso affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili a fini dell’accertamento.

Al personale afferente a servizio Ispettivo non possono essere opposti:

ai sensi dell’articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;

ai sensi dell’articolo 112, comma 2, lettere l) e m), de decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all’identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l’applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l’archiviazione de procedimento, che il Responsabile de Servizio Ispettivo provvederà a comunicare, con lettera r.a r. o con notifica, all’interessato.

Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell’ausilio della Guardia di Finanza.

Nel caso in cui, all’esito dell’ispezione, emergessero elementi d’incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo:

provvederà a presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale; trasmettere la documentazione all’Ufficio personale per il recupero delle somme indebitamente percepite, a senso dell’art. 53 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165; trasmettere la documentazione all’Ufficio per i procedimenti disciplinari per avvio del procedimento disciplinare.

Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell’esito della verifica l’Ispettorato della Funzione Pubblica.

**TITOLO VII NORME FINALI**

Articolo 19 - Sanzioni

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’Ente di appartenenza.

In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell’erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell’entrata del bilancio dell’Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L’omissione del versamento del compenso da parte de dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta ala giurisdizione della Corte de Conti.

Articolo 20- Norma Finale

1. Per tutto quanto non disciplinato da presente regolamento si rinvia alle norme vigenti. 2.11 presente Regolamento, allegato al Regolamento “Ordinamento degli Uffici e Servizi”, potrà essere oggetto di revisione a seguito dell’emanazione degli appositi regolamenti previsti all’ art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

# SEZIONE TRASPARENZA

##### La trasparenza

##### L’amministrazione ritiene trasparenza e l’accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 è stato disciplinato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituiti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l’accesso civico;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

###### 2. Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione;

-il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

1. elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
2. lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

**3. Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nella griglia degli obblighi di pubblicazione allegata al presente atto.

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l’approvazione del piano della performance 2019. **4. Comunicazione**

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione

“trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”). L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

###### 5. Attuazione

L’allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell’allegato A del decreto 33/2013.

**6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di posizione organizzativa. L’ufficio segreteria è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente” e della pubblicazione dei dati.

I Responsabili di posizione organizzativa (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) trasmettono, con la periodicità prevista dalla legge i dati, le informazioni ed i documenti con indicazione esplicita della sottosezione previsti all’ Ufficio segreteria che provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell’Ente.

###### 7. Accesso civico e Accesso generalizzato

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Trova applicazione nel nostro Ente il Regolamento sull’accesso civico e l’accesso civico generalizzato.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa

**8. Attuazione degli obblighi di pubblicazione - Qualità delle pubblicazioni**

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

Il Comune di Trecastagni persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione

“Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 Per come previsto nella delibera ANAC n.1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell’art. 8 comma 3, “…trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art.5…”.
3. Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli articoli 7 e 7bis D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

1. Trasparenza e privacy

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

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

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

Nel PNA in particolate è evidenziato che *“… l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».*

*Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8.*

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

*Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.*

*Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)…”*

Per come già previsto nel precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si ribadisce la necessità che ciascun responsabile di settore ponga in essere tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.* ”.

10. Il Responsabile per la Trasparenza

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

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

La previsione ancora vigente del D.lgs. n.33/2013, secondo cui sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza, ad avviso dell’Autorità deve intendersi in senso restrittivo nel senso che è possibile laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, che va adeguatamente motivata, garantendo un adeguato raccordo tra gli eventuali diversi responsabili.

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

Ad oggi nel Comune di Trecastagni il Segretario Generale, Dott.ssa Dorotea Grasso, stante il tenore della normativa, svolge altresì le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Sostituto del Responsabile per la trasparenza, individuato ad oggi nel Segretario Generale, è il responsabile del settore AA.GG.. Ove, invece, venga nominato Responsabile per la trasparenza, un responsabile di posizione organizzativa, il sostituto è individuato nel dipendente indicato come sostituto con provvedimento sindacale.

11. Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

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

* cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione

implica per l’amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

* cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
* aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione;

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

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

In particolare l’art. 8 del citato decreto prevede che “3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. ((Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.)) ((3bis. L'Autorita' nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento puo' essere inferiore a 5 anni.))”.

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

12.Monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

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

Il monitoraggio avviene, di regola, con le modalità indicate al punto 8. XVI; a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; annualmente da parte dell’OIV secondo le indicazioni fornite dall’ANAC.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un’attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Dirigenti, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto. Sono fatte salve eventuali diverse scadenze poste dall’Autorità.

1. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete l Nucleo di valutazione in assenza dell’Organismo Indipendente di valutazione, l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

**OBIETTIVI STRATEGICI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tutti i  settori | Rispetto degli obblighi di trasparenza | immediata | Scostamenti  rispetto alle segnalazioni del Segretario |
| URP | Implementazione di un sistema integrato per la gestione degli accessi e la produzione e aggiornamento del “Registro degli accessi” | 30/09/2022 | Attivazione del sistema integrato per la gestione degli accessi |
| RCPT | Individuazione di eventuali dati ulteriori da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sulla base alle richieste di accesso civico generalizzato pervenute | 31.12.2022 | Pubblicazione degli eventuali dati ulteriori individuati |
| Responsabile  AA.GG. | Sistemazione della sezione “Amministrazione Trasparente” e gestione informatizzata del flusso | 31/12/2022 | Attuazione del sistema |

# GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2022