



Città di Lentini
Libero Consorzio Comunale di Siracusa

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024/2026 - Sezione PIAO 2024/2026

Aggiornamento del PTPC Approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.15 del
01/02/2024

INDICE

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1- Premessa

Art. 2- Contesto esterno

Art. 3- Contesto interno

Art. 4 – Contenuto del Piano – Obiettivi strategici

Art. 5 - Monitoraggio

Art. 6 - Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione ed obblighi sulla trasparenza e relative attività

Art. 6 bis - Collegamento con il Piano delle Performance e con il sistema dei Controlli interni

Art. 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 8 – Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

Art. 9 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 10 – Concessioni beni immobili di proprietà del Comune

Art. 11- obblighi di informazione dei coordinatori di settore e dei responsabili di servizio/ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 12 - Analisi delle aree a rischio e mappatura dei processi

Art. 13 - Le misure di contrasto generali e obbligatorie

Art. 13 bis Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 14 – Rotazione ordinaria del personale

Art. 15 – Rotazione straordinaria del personale

Art. 16 – Incarichi di posizione organizzativa e cause ostative

Art. 17 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

Art. 18- Whistleblowing. Segnalazione di condotte illecite – Legge 179/2017

Art. 19 - Il pantouflage

Art. 20- La gestione dei rifiuti

Art. 21- Responsabilità

Art. 22 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

PARTE II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Art. 23 – Accesso civico – definizioni
- Art. 24 – Accesso civico semplice
- Art. 25 – Accesso civico generalizzato
- Art. 26 – Registro degli accessi

PARTE III

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
- Art. 5 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse
- Art. 8 - Incarichi ai dipendenti
- Art. 9 - Obbligo di astensione
- Art. 10 - Prevenzione della corruzione
- Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 13 - Comportamento in servizio
- Art. 14 - Rapporti con il pubblico
- Art. 15 - Disposizioni generali per i coordinatori
- Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

PARTE IV

TRASPARENZA

.ALLEGATO – PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

PARTE I

ART. 1 PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C.T., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali.

La prevenzione amministrativa del rischio illegittimità/illiceità dell'azione amministrativa, da intendere ai presenti fini nell'ambito della prevenzione degli eventi corruttivi, si caratterizza per essere una scelta amministrativa di natura programmatica che dovrà porre in particolare enfasi il processo di qualità della gestione del rischio nei termini voluti dal PNA.

La redazione del piano anticorruzione a livello di Ente si ispira alla struttura del Piano Nazionale Anticorruzione e alle indicazioni contenute nella recente delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 febbraio 2022 contenente "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" inoltre con Delibera n.7 del 17/01/2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2023/2025.

Da ultimo con delibera ANAC n. 65 del 19 dicembre 2023 è stato approvato l'aggiornamento 2023 PNA 2022 e con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 sono stati approvati gli Obblighi di pubblicazione e trasparenza dei contratti pubblici (All.1 Delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

Seguendo tali indicazioni metodologiche verranno omesse le definizioni di carattere generale e tutti i riferimenti alla normativa sovranazionale, nazionale, del PNA e delle Linee guida dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per i quali si rimanda ai precedenti piani, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – corruzione".

La finalità principale del P.T.P.C.T. consiste nel realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di Ente, con il necessario coinvolgimento dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli, a tal fine l'Amministrazione provvederà ad analizzare le istanze di "legalità" dei vari portatori di interesse onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione all'uopo individuate nel contesto del presente Piano.

Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell'Amministrazione.

Una sezione del presente Piano è dedicata alla trasparenza che costituisce un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione di G.C. n. 15/2024 si è proceduto all'approvazione del P.T.P.C.T. (*rectius* Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO). Si è provveduto gradualmente all'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024. I processi individuati e mappati sono **141** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **222**.

ART. 2 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto storico, sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell'ente.

Lentini è un Comune del libero consorzio comunale di Siracusa, ha un'estensione territoriale di 215,84 km², circa 22.000 abitanti (lentinesi), il Santo patrono: santi Alfio, Filadelfo e Cirino si celebra il 10 maggio.

La città è situata a sud del fiume San Leonardo, nel settore nordorientale dei monti Iblei. A sud l'abitato è unito senza soluzione di continuità alla zona archeologica.

Ha una storia millenaria che risale all'VIII secolo A.C. quando venne fondato il nucleo abitato di *Leontinoi* nel 729 a. C. da un gruppo di coloni calcidesi di *Naxos*, i quali cacciarono gli indigeni Siculi e ne grecizzarono il nome. Simbolo della città fu il leone (lo stesso del mito di Eracle) simbolo del Dio Apollo e che viene rappresentato anche nelle dracme coniate nella città.

Oggetto delle mire espansionistiche di Siracusa e di Catania, riuscì a mantenere l'indipendenza per circa due secoli, poi cadde sotto il dominio di Siracusa (fine sec. V a. C.). Nel sec. III a. C. fu conquistata dai Romani e, durante la dominazione bizantina, divenne sede vescovile. Occupata dai Musulmani nell'848 e poi dai Normanni, fu restituita al demanio regio nel sec. XII e decadde nel sec. XVI a causa di epidemie e del sisma del 1542. Distrutta dal terremoto del 1693, fu riedificata sullo stesso sito per volontà degli abitanti. Solo a partire dal sec. XX l'abitato fu interessato da una progressiva espansione urbana a nord del vecchio nucleo.

Patria del grande sofista Gorgia, padre della retorica, fu decantata da Aristotele come città "tanto abbondante e feconda di pascoli e bestiame" e da Cicerone per la cospicua produzione di frumento che una volta seminato "moltiplicava in cento doppi".

Ridotta poi sul finire dell'epoca romana in misera civitas tornò in auge in età medievale. Proprio in quest'epoca venne eretto, per volere di Federico II di Svevia, come simbolo della magnificenza imperiale, il Castello, denominato oggi Castellaccio, sito sulle sommità del Tirone che il geografo arabo Edrisi descriveva come "forte ed inespugnabile rocca". È a Lentini che Federico II conobbe Riccardo, che divenne il suo *praepositus aedificiorum*, ovvero supervisore delle fabbriche regie, essenzialmente dei castelli che in quel periodo venivano realizzati da Federico. Ed è sempre a Lentini che Federico conosce Jacopo, poeta e notaio, uno dei principali esponenti della Scuola poetica siciliana, l'inventore del sonetto, che Dante chiamerà il "Notaro" per antonomasia nella sua Divina Commedia, Canto XXIV del Purgatorio.

Nel 1223 Lentini fu scelta come sede per le riunioni del Primo Parlamento Siciliano che si tenevano il primo giorno di maggio e di novembre di ogni anno. Ma nel frattempo i lentinesi si ribellarono contro Messina che sedò la rivolta e mette la città sotto controllo militare. Nel 1250, morto Federico II, il Papa intervenne nelle vicende siciliane e durante questo dominio Lentini, come altre città siciliane, si proclamò comune dichiarando la propria autonomia nei confronti degli Svevi (1254). Ma anche questa volta la libertà durò poco e dopo una serie di avvenimenti tornarono gli Svevi i quali questa volta ebbero breve permanenza e, dopo la battaglia di Sciacca, Lentini passò in mano ai francesi. Durante il periodo francese Lentini venne attraversata da un periodo di carestia ma riuscì comunque a ribellarsi e il 5 aprile 1282 insorge e si riprende la sua libertà. Dopo gli Angioini fu la volta degli Aragonesi. Le lotte continuarono e Lentini si alternava fra periodi di libertà e di assedio, di benessere e di carestia.

Dopo il terremoto del 1542, che rase al suolo la città di Lentini, fu fondata la nuova città fortificata di Carlentini, dove avrebbero dovuto trasferirsi in massa i lentinesi, i quali però, nonostante i privilegi che sarebbero stati loro concessi, non vollero abbandonare la propria città, tornando così a riedificare più a valle rispetto al sito originario.

Il tremendo terremoto del 1693, uno degli eventi catastrofici di maggiori dimensioni che ha colpito il territorio italiano, durante il quale oltre 45 centri abitati furono distrutti, con effetti pari o superiori al nono grado della Scala Mercalli, che interessò una superficie di circa 5600 kmq e causò un numero complessivo di circa 60.000 vittime, tale evento sismico distrusse completamente Lentini. La sua ricostruzione durò molti anni e comportò ingenti spese.

I primi moti carbonari trovano terreno fertile a Lentini, dove la rivolta di Palermo susciterà grande entusiasmo. Lentini si unisce al movimento il primo febbraio e il 20 maggio insorge. Il 21 ottobre vota per l'annessione al Piemonte da qui in poi ci sarà per la città solo benessere che sarà messo in discussione solo durante la Prima guerra mondiale. Con l'avvento del fascismo i problemi non trovano soluzione e Lentini attraversa una nuova crisi. Nonostante ci sia stata una ripresa Lentini oggi soffre molto l'emigrazione pur restando un'interessantissima città e porta degli Iblei.

Oggi Lentini è un centro fra i principali della provincia dopo il capoluogo, conta su una sviluppata industria alimentare, meccanica e della lavorazione del legno e delle materie plastiche. L'agricoltura produce agrumi (soprattutto una rinomata qualità di arance pigmentate), cereali, uva da vino, olive, mandorle e ortaggi.

In anni recenti lo sviluppo di attività ricettive e della ristorazione ha mostrato una propensione a sviluppare un sistema di accoglienza legato alle risorse archeologiche, paesaggistiche e alle tradizioni gastronomiche.

L'associazionismo nel territorio è particolarmente attivo e competitivo soprattutto in ambito socio culturale, anche attraverso la programmazione di manifestazioni ed eventi di elevato livello.

Dalla relazione DIA 1° semestre 2022 si legge *“Permane l'influenza della citata famiglia NARDO nella parte settentrionale della provincia (Lentini, Carlentini ed Augusta) anche se nel semestre tale consorteria è stata duramente colpita dagli esiti dell'operazione “Agorà” e da una confisca di beni, per un valore di circa 2 milioni di euro, conseguente a sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti di un esponente di spicco del sodalizio già referente nel territorio di Lentini (SR) e indagato nell'ambito della citata indagine. Quest'ultima ha documentato, tra l'altro, la consumazione da parte della famiglia NARDO e della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO di estorsioni in danno di imprese impegnate nell'esecuzione di lavori pubblici nel territorio di Lentini (SR) e la gestione monopolistica del trasporto su gomma di prodotti ortofrutticoli utilizzando ditte intestate a terzi direttamente riconducibili alla predetta organizzazione mafiosa. È stata inoltre accertata la direzione, a cura delle famiglie NARDO e SANTAPAOLA-ERCOLANO, di un fiorente traffico di sostanze stupefacenti riscontrato, sempre nell'ambito dell'investigazione, dal sequestro di 108 kg di marijuana. Il controllo capillare del territorio da parte della consorteria NARDO verrebbe esercitato con il costante appoggio della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO che altera lo svolgimento delle libere attività imprenditoriali considerate proficua opportunità per una parassitaria acquisizione di risorse finanziarie utili all'associazione mafiosa”*

Il Comune di Lentini, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 16 gennaio 2015, ha dichiarato il dissesto finanziario dell'Ente. Il Bilancio stabilmente riequilibrato 2014/2018 è stato approvato dal Ministero dell'Interno con Decreto Ministeriale n.0120539 del 6/07/2022.

Per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2024/2026, è stato già avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders, giusta avviso pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune del 16/01/2024 con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT invitando il personale dipendente e le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Lentini a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare. Analogo avviso, pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune in data 16/01/2024, è stato rivolto al personale dipendente. Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte per l'adozione dei piani.

ART. 3 CONTESTO INTERNO

L'attuale assetto organizzativo è stato definito, a seguito dell'insediamento dell'attuale Amministrazione, come modificate da ultime nell'anno 2024 con le deliberazioni di G.M. n.31/2023, n.85/2023 e n. 107/2023 per il primo semestre 2024 e con Deliberazione G.M. n.

69/2024 per il secondo semestre e si è articolato, fino alla data del 30 giugno 2024, in otto Settori, oltre l'Ufficio di Staff, e dal mese di luglio in n.9 Settori, che rappresentano la struttura gestionale di massima dimensione:

STRUTTURA PRIMO SEMESTRE

UFFICIO DI STAFF: programmazione, progettazione strategica, valorizzazione del patrimonio cittadino, sviluppo urbano, ricerca e gestione dei finanziamenti, problematiche relative al corretto uso e sviluppo del territorio con riferimento alla programmazione delle attività progettuali ed alla realizzazione di opere pubbliche;

SETTORE 1°: Segreteria generale e Affari Generali - Contratti - Contenzioso Servizi Cimiteriali amministrativi - Segreteria Sindaco - Elettorale Mandamentale – Attività di supporto al Segretario Generale Trasparenza - Protezione Civile – Toponomastica – Politiche Giovanili - Turismo

SETTORE 2°: – Servizi Sociali locali e distrettuali - Servizi Demografici (anagrafe, stato civile) – Randagismo;

SETTORE 3°: Lavori pubblici - Ambiente ed Ecologia - Manutenzione immobili –Manutenzione Strade -Agricoltura e verde pubblico - - Concessione immobili comunali - Pubblica Illuminazione - Servizio Idrico integrato - Espropriazioni - Edilizia scolastica;

SETTORE 4°: SUAP (sportello unico attività produttive) – SUE (Sportello Unico Edilizia) - Urbanistica Servizi cimiteriali (tecnico) - Edilizia privata - Ricostruzione post - sisma (privata) - Patrimonio -Gestione beni confiscati alla mafia-Commercio

SETTORE 5°: Gestione bilancio - Economato - Servizi informatici – transizione digitale;

SETTORE 6° - Polizia Municipale e Viabilità – Polizia commerciale e annonaria – polizia edilizia -Videosorveglianza;

SETTORE 7°: Tributi locali - Canone unico patrimoniale -Gestione amministrativa del servizio idrico- Canone idrico e fognario e altri tributi – Risorse umane gestione giuridica – Supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione e controlli interni-

SETTORE 8°: Istruzione - Biblioteca e Archivio storico -Associazionismo - Giudice di Pace-Cultura- Sport - Gestione Campo scuola-Lago di Lentini -Spettacoli - Patrocinio - Eventi e Promozione del territorio – Tirocini formativi e di orientamento.

Con deliberazione di G.C. n. 69 del 21/05/2024 la Macrostruttura Organizzativa dell'Ente è stata modificata, con l'accorpamento di taluni settori, la creazione di nuovi e la redistribuzione della competenze.

L'attuale assetto organizzativo dal 01 luglio 2024,è articolato in nove Settori, oltre l'Ufficio di Staff, che rappresentano la struttura gestionale di massima dimensione:

STRUTTURA SECONDO SEMESTRE

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Coordinamento dei fondi del PNRR, programmazione, progettazione strategica, valorizzazione del patrimonio cittadino, sviluppo urbano, ricerca e gestione dei finanziamenti, problematiche relative al corretto uso e sviluppo del territorio con riferimento alla programmazione, alle attività progettuali e alla realizzazione di opere pubbliche.

1^ SETTORE – AMMINISTRATIVO

Competenze

Segreteria Generale - Affari generali - Contratti - Contenzioso - Gestione giuridica del personale - Segreteria del Sindaco - Elettorale - Mandamentale - Attività di supporto al Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e controlli interni – Attività di supporto al Nucleo di valutazione interno.

2^ SETTORE - D.S.S. N°49 – UFFICIO PIANO

Competenze

Attività di supporto tecnico al Comitato dei Sindaci – Predisposizione piano di zona – Programmazione e pianificazione delle politiche sociali distrettuali - Coordinamento del personale distaccato dai comuni facenti parte del distretto Socio Sanitario, determinazione dei fabbisogni e

reperimento risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate.

Gestione risorse finanziarie per l'attuazione del Piano di Zona e per l'erogazione degli interventi e dei servizi a livello distrettuale - Affidamento della gestione e attivazione dei servizi - Controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate – Rendicontazione –

Raccordo con gli Uffici dei*****

3^ SETTORE - LAVORI PUBBLICI

Competenze

Lavori Pubblici -Ambiente ed ecologia - Manutenzione immobili – Interventi all'interno del Cimitero - Servizio Idrico Integrato - Espropriazioni - Edilizia scolastica

4^ SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA – SUAP

Competenze

Urbanistica - Edilizia SUE (Sportello Unico Edilizia) - SUAP (Sportello unico attività produttive) -Commercio - Mercati - Patrimonio - Concessioni beni immobili - Gestione beni confiscati alla mafia- Servizi cimiteriali (tecnico) - Ricostruzione post sisma (privata) –

5^ SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO E CED - SETTORE – TRIBUTI

Competenze

Gestione bilancio - Gestione economica del personale - Economato - Servizi informatici e Transizione digitale - Tributi locali (IMU - TARI -TASI - ICI) - Canone unico patrimoniale - Gestione amministrativa del Servizio idrico - Canone idrico e fognario e altri tributi –

6^ SETTORE - POLIZIA LOCALE

Competenze

Viabilità - Polizia commerciale e annonaria - Polizia edilizia- Attività di Polizia Giudiziaria - Controllo del territorio - Videosorveglianza.

7^ SETTORE - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Competenze

Servizi sociali locali - Servizi demografici (anagrafe, stato civile) - Randagismo

8^ SETTORE - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Competenze

Istruzione - Biblioteca e Archivio storico - Cultura - Politiche giovanili - Associazionismo – Giudice di Pace - Sport - Gestione Campo scuola - Spettacoli, eventi e promozione del territorio -Turismo - Lago di Lentini - Patrocini - Tirocini formativi e di orientamento.

9^ Settore – Manutenzioni – Protezione civile - Cimitero

Competenze

Manutenzione strade – Pubblica illuminazione - Agricoltura e Verde pubblico - Gestione amministrativa Servizi cimiteriali - Protezione civile –Toponomastica – Pubblica Incolumità -Turismo

Le figure apicali dell'ente preordinate alla direzione dei settori sono i Coordinatori, Funzionari di Elevata Qualificazione, incaricati delle Posizioni Organizzative per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 TUEL (Dlgs 267/2000).

Il conferimento degli incarichi di P.O. è di esclusiva competenza del Sindaco e può essere attribuita a Funzionari, anche a tempo parziale, ai sensi della deliberazione di G.M. n. 37 del 27/02/2019.

La struttura interna si compone di n. 146 dipendenti comunali, oltre al Segretario Generale, una dipendente ex RESAIS a n. 36 ore ed una L.S.U.

Dipendenti a tempo pieno	39
Dipendenti a 25 ore sett.	24
Dipendenti a 24 ore sett.	36
Dipendenti a 22 ore sett.	2

Dipendenti a 20 ore sett.	17
Dipendenti a 19 ore sett.	20
Dipendenti a 18 ore sett.	8
totale	146

Il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione è di esclusiva competenza del Sindaco e può essere attribuita a dipendenti “Funzionari” anche a tempo parziale, ai sensi della Deliberazione di G.M. n. 37 del 27/02/2019.

→ **I Coordinatori di Settore alla data del 30/06/2024 sono:**

Settore I – Geom. Carlo Maci, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore II – Sig.ra Rita Odierna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore III – Ing. Bruno Zagami, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore IV – Arch. Salvatore D’Anna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore V – D.ssa Giovanna Iacono, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_7.pdf

Settore VI – D.ssa Melania Incontro, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore VII – Dr. Rocco Salvatore Agnello, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

Settore VIII – Dr. Giuseppe Cardello, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_6.pdf

L’assegnazione delle risorse umane ai settori è consultabile nel sito istituzionale dell’Ente al seguente link : http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/del_gm/2023/del_67.pdf

→ **I Coordinatori di Settore dal mese di luglio 2024 sono:**

Settore I – Dott. Agnello R.Salvatore http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_15.pdf

Settore II – Sig.ra Rita Odierna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_16.pdf

Settore III – Ing. Bruno Zagami, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec17.pdf

Settore IV – Arch. Salvatore D’Anna, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_18.pdf

Settore V – D.ssa Giovanna Iacono, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_24.pdf

Settore VI – Dott. Vacante Alfio, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_23.pdf

Settore VII – Geom. D.ssa Linfazzi Carmela, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_20.pdf

Settore VIII – Dr. Giuseppe Cardello, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_21.pdf

Settore IX – Geom. Maci Carlo, http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2024/dec_22.pdf

L’assegnazione delle risorse umane ai settori è consultabile nel sito istituzionale dell’Ente al seguente link : http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/del_gm/2024/del_99.pdf

La sede centrale del Comune di Lentini è momentaneamente in Via Macello in quanto la sede centrale ufficiale in Piazza Umberto è interessata a lavori di ristrutturazione. Diversi uffici sono distaccati in sedi diverse.

È stata avviata la digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi (1^ FASE: determine dei Coordinatori di Settore) che sarà parte integrante del Piano Performance anno 2024. Ciò consentirà evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione dei procedimenti, risparmi in termini di tempi e costi, nonché una maggiore trasparenza dell’attività amministrativa.

ART. 4

CONTENUTO DEL PIANO - OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012.

Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o con altri Enti abilitati, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione interno a mezzo del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti.
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell'accesso civico e nell'accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D.Lgs. n. 175/2016.
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia.

Il percorso di prevenzione della corruzione deve essere inteso come intersettoriale in quanto investe l'intera struttura comunale. Nel Piano della Performance 2024/2026 in corso di elaborazione verranno inseriti come obiettivi anche il rispetto degli obblighi derivanti dal presente piano.

A titolo meramente esemplificativo, si ritengono quali specifici obiettivi di performance comuni a tutti i Coordinatori, ferma restando l'obbligatoria osservanza di tutte le misure del presente Piano e del Codice di comportamento:

- L'aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle nuove sezioni;
- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutte le aree maggiormente esposte a rischio;
- Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi (Delibere, determine e ordinanze). L'obiettivo verrà realizzato con gradualità, avviando nella prima fase la digitalizzazione delle Determinazioni dei coordinatori di Settore;

- Adozione delle determinazioni per tutte le liquidazioni, da pubblicare all'albo pretorio online;
- Verifica, a cura del servizio personale, della corretta attestazione della presenza in servizio;
- Aggiornamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Predisposizione del regolamento dei contratti pubblici;
- Aggiornamento del regolamento di contabilità armonizzata e del regolamento di economato;
- Predisposizione del regolamento di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali.

Il P.T.P.C.T. confluito nel PIAO - sottosezione di secondo livello 2.3 - **Rischi corruttivi e Trasparenza**, realizza le superiori finalità, attraverso:

- a) la conferma, ai fini della implementazione delle correlate misure attuative, degli indirizzi generali e obiettivi strategici definiti dall'Organo di indirizzo;
- b) l'inserimento degli indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza nel Documento Unico di Programmazione (Dup) 2024-2026, sezione strategica e operativa, nonché nel PIAO sezione 2: **Valore pubblico, performance e Anticorruzione** - Sottosezione 2.2: Performance 2024/2026 -PDO 2024, quale obiettivo gestionale trasversale a tutte le strutture organizzative di PP.OO dell'Ente, per garantire il coordinamento fra i diversi strumenti di programmazione.

In fase di approvazione degli strumenti di programmazione e, segnatamente, del DUP 2024-2026 è facoltà del Consiglio Comunale indicare e/o specificare eventuali indirizzi generali ed obiettivi strategici aggiuntivi, dei quali si terrà conto mediante aggiornamento del presente Piano con successiva deliberazione di G.C.

ART. 5 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Sulla base degli esiti della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e dei controlli interni, si ritiene di intervenire, in via esemplificativa, nei seguenti ambiti:

- a) gestione del rischio con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche;
- b) attuazione di un sistema di integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi in via successiva sulle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.
- c) monitoraggio periodico, a cura dei Coordinatori dei Settori dell'ente, sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", comprese ulteriori forme di pubblicità;
- d) Formazione specifica per le aree a rischio;
- e) verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e di assenza di conflitto di interesse, a cura dell'ufficio personale;
- f) adeguamento degli atti di incarico e di affidamento alle norme del D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento integrativo;
- h) digitalizzazione degli atti amministrativi e pubblicazione di tutti gli atti di liquidazione.

Il Piano è stato predisposto dal RPCT, con il coinvolgimento dei coordinatori che però non hanno fatto pervenire nessun suggerimento in ordine alle misure da adottare nei settori di competenza.

ART. 6

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA E RELATIVE ATTIVITÀ

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Il primo obiettivo che va posto a base del Piano è quello del valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione trasparenza del PIAO.

Il Piano realizza tali finalità, attraverso la conferma nel presente aggiornamento, ai fini della implementazione delle correlate misure attuative, degli indirizzi generali e obiettivi strategici definiti da ultimo dalla Giunta Comunale con deliberazione di G.C. n. 8 del 12.02.2022 approvati, altresì, dal Consiglio comunale in seno al Documento Unico di Programmazione con deliberazione n.36 del 20.10.2022 che l'Ente intende adottare in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza, confermati nel presente aggiornamento ai fini della loro implementazione, al fine del loro recepimento e conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente, che qui di seguito si riportano:

- obiettivo strategico n.1 - “Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità;
- à all'interno dell'Amministrazione”, attraverso misure di prevenzione finalizzate alla standardizzazione delle procedure;
- obiettivo strategico n.2 - “Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità”;
- obiettivo strategico n.3 - “Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione”, attraverso l'adeguamento del sistema di segnalazione in materia di *whistleblower*, in linea con la L.179/2017 e con le linee guida ANAC;
- obiettivo strategico n.4 - “Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione”, attraverso la revisione del codice di comportamento al fine di rafforzare le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti;
- obiettivo strategico n.5 - “Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati”.

Al riguardo, il Piano, come richiesto nelle linee di indirizzo del Consiglio Comunale, dovrà contenere indirizzi specifici, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

I soggetti interni all'Ente

Gli organi politici che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Lentini e i relativi compiti e funzioni sono:

Il Consiglio Comunale: adotta gli indirizzi di carattere generale nei documenti di programmazione;

Il Sindaco: nomina il responsabile di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

La Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPCT;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Soggetti gestionali:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) i Coordinatori di Settore/Referenti;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio;
- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

f) Il Nucleo di Valutazione nominato con Decreto sindacale n. 42 del 26/09//2023

1. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
3. Verifica il piano della performance che dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione e delle misure di trasparenza previste nel PTPC provvedendo alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza;
4. partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni, nonché sul sistema di misurazione della performance. Assolve anche la funzione di validare il Piano della Performance dell'Ente.

g) l'Ufficio procedimenti disciplinari - UPD provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Piano anticorruzione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice integrativo.

h) il Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), geom. Concetta Giampapa, individuata presso il Comune di Lentini con Decreto Sindacale n. 21 del 21/05/2019 http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2019/dec_21.pdf

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

È stato individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Anna Bongiorno, con Decreto del Sindaco n. 51/2023 http://www.comune.lentini.sr.it/piazzatel/pubblicazioni/sindaco_2023/dec_51.pdf

Per i casi di assenza o impedimento, le funzioni di RPCT vengono svolte dal Vicesegretario, salvo che il Sindaco individui con apposito decreto il sostituto.

Per la nomina del RPCT, il Sindaco verifica il rispetto dei seguenti parametri:

Parametri di verifica
Il soggetto nominato RPCT è il Segretario Generale dell'Ente e nel caso non sia così si sta dando adeguata motivazione circa la differente scelta operata?

Nel caso si stia nominando RPCT un dirigente, si è provveduto a verificare che lo stesso non sia assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva con particolare riferimento alle principali aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)?
Si è provveduto a verificare che il soggetto nominato RPCT non sia componente o presidente dell'Organismo di valutazione e/o dell'Ufficio procedimenti disciplinari (non applicabile per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2, della legge 6 ottobre 2017, n. 158, cfr. PNA 2018)?
Si è provveduto a verificare con adeguato supporto documentale (ad es., carichi pendenti e casellario giudiziario) che il soggetto che si intende nominare: a) non sia stato rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione; b) non sia stato destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo; c) non sia stato destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro; d) non sia stato oggetto di pronunce di natura disciplinare
Nel caso in cui il soggetto nominato RPCT sia il Segretario Generale, nell'atto di nomina è specificato che la durata dell'incarico è pari a quella di Segretario Generale?
Nel caso in cui il soggetto nominato sia un dirigente o un responsabile di unità organizzativa, l'atto di nomina indica una durata non inferiore a tre anni disponendo la possibilità di proroga per una sola volta?
Il provvedimento di nomina indica se il RPCT è dotato di una struttura di supporto della quale è titolare o in alternativa individua i criteri e le modalità con cui le strutture dell'Ente devono prestare supporto al RPCT, anche mediante l'individuazione di "referenti"?

Il RPCT, si avvale della struttura di supporto, formata da dipendenti appartenenti al 1° Settore, individuati con proprio provvedimento/disposizione/atto organizzativo.

L'ufficio di collaborazione e supporto per tutta l'istruttoria è il 1° Settore.

Gli altri dipendenti si occupano prevalentemente di trasparenza, pubblicazione di atti e acquisizione delle dichiarazioni di competenza.

Con Determina del Coord. 1° Sett. n.1067 del 17/11/2022 è stato affidato il servizio di responsabile per la protezione dei dati (DPO) ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679. E' in corso di definizione il procedimento di affidamento del servizio per l'anno 2024, a cura del Settore competente.

Attività dei soggetti interni

Il RPCT, con il supporto della struttura dedicata:

1. propone alla Giunta Comunale il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, o di opportuna revisione;
2. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche;
3. definisce, anche su proposta dei Coordinatori di Settore, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Coordinatore del servizio

gestione risorse umane sulla base delle proposte dei singoli Coordinatori di Settore. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili attraverso riunioni e circolari informative che gli stessi si impegnano ad osservare e a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

4. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

5. propone adeguamenti al Codice di comportamento integrativo;

6. entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate, non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno sia all'esterno dell'amministrazione.

b) Coordinatori di Settore:

1) Sono i **referenti** del PTPCT, 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; A tal fine è stata istituito l'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@comune.lentini.sr.it quale canale privilegiato per le comunicazioni;

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, a tal fine, trasmettono con cadenza almeno annuale, entro il 10 dicembre, al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività (**all. F**) (misure preventive in dotazione), segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPCT tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo. Ciascun Coordinatore deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, 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 obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, 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 ai fenomeni mafiosi e corruttivi. L'eventuale mancata presentazione di alcun report da parte dei coordinatori di Settore alla scadenza del termine verrà valutata ai fini della performance da parte del Nucleo di Valutazione.

5) 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 corruzione 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;

6) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti;

7) 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;

8) 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;

9) definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale;

10) sono referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza. In caso di assenza o impedimento dei Coordinatori di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti. Eventuali modifiche nella individuazione dei Coordinatori di settore, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati nelle specifiche competenze. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.

11) Ciascun Coordinatore di settore, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti 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”. La certificazione all'ANAC verrà curata dal Settore I, previa acquisizione dei dati da parte di tutti i Coordinatori dei Settori.

12) I Coordinatori di settore, 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 e per i Coordinatori di Settore al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Coordinatori di settore dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio personale.

Il Coordinatore del Settore competente in materia di personale è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti l'attuazione del Piano e del codice di comportamento e riferisce al R.P.C. Salvo intervenute situazioni di conflitto, per le quali i Coordinatori di settore ed i dipendenti hanno obbligo di comunicazione ogni qualvolta si determinano.

Si prevede come misura specifica l'obbligo per i Coordinatori di settore e i responsabili di servizio e/o di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto dalla L.190/2012.

13) provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

14) Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016 e succ. mm.e ii..

15) I Coordinatori di settore attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

1. Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di settore, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. È parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. È tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. È responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.
4. attesta, con riferimento alle proprie competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 ha l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale al proprio coordinatore.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)
- i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 7/2019), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

ART. 6 BIS

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con il sistema dei controlli interni ed in particolare, con il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva. In particolare, costituendo detto strumento vera e propria misura di prevenzione del rischio, il referto risulta annoverato tra gli indicatori di attuazione delle misure di prevenzione.
2. L'attuazione delle misure racchiuse nelle allegate schede è assunta ad obiettivo di performance, rilevando essa ai fini della valutazione del personale apicale e delle responsabilità dirigenziali. Pertanto, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e dei premi di produttività si tiene conto dell'attuazione del presente piano/sezione dell'anno di riferimento.
3. La proposta della sezione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, sezione 2: **Valore pubblico, performance e Antocorruzione** - Sottosezione 2.3: **Rischi corruttivi e**

Trasparenza da sottoporre alla Giunta nel rispetto dei tempi previsti dalla normative, nonché la relazione sul monitoraggio e l'attuazione del Piano entro i termini di legge e/o stabiliti dall'ANAC, sono assunti quali obiettivi annuali di performance del segretario generale, in quanto R.P.C.T., per ciascun anno di riferimento, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

4. Per rendere chiara l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani di performance sarà esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi ed indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano.

ART. 7

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012); materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 39/2013);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione ;
- le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n° 50 e ss. mm. e ii.;
- gli incarichi professionali e incarichi di collaborazione;
- l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- l'affidamento di servizi e forniture tramite consip e mepa e il rispetto dei prezzi consip;
- Le concessioni cimiteriali e la gestione del cimitero;
- i cambi di residenza;
- i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- l'attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- le attività che comportano maneggio di denaro.

ART. 8

PREVISIONE DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo e preceduti dalla determinazione a contrarre.

Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità nell'esame delle pratiche, utilizzando procedure standardizzate e il rispetto dell'ordine di protocollo delle istanze.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

ART. 9

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, al fine di prevenire il rischio, ridurre le opportunità che si verifichino casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprirla e creando contesti sfavorevoli ai fenomeni corruttivi con meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, sono individuate le seguenti misure, comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di settore; qualora non sia possibile il coinvolgimento di almeno due soggetti, il coordinatore ne darà motivazione nel provvedimento;
- rispettare il termine di conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale anche nel caso di rigetto, fatti salvi i casi di silenzio significativo,
- comunicare tempestivamente all'istante l'avvio del procedimento che lo riguarda contenente tutte le informazioni necessarie ed utili a garantire la massima trasparenza e la partecipazione al procedimento.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

- nella motivazione vanno specificati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- astenersi dal partecipare a decisioni, esprimere pareri, valutazioni tecniche, ed adozione di atti endoprocedimentali in casi in cui vi sia un conflitto di interesse anche potenziale;

c) nella redazione degli atti:

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti,
- attestare la regolarità e correttezza amministrativa con firma del Responsabile del settore o del RUP in calce al provvedimento anche quando adottato dal Sindaco, quale organo politico monocratico;.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della legge regionale n. 7/2019 comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, indicando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, applicando principi di parità di trattamento e rotazione dei soggetti privati iscritti all'albo fornitori di fiducia;
- gestire l'albo fornitori di fiducia con modalità aperta al fine di consentire ad ogni interessato di iscriversi in ogni momento;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, predeterminati, oggettivi, chiari ed adeguati;
- applicare i protocolli di legalità in tutte le tipologie di affidamento;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare il termine di pagamento secondo l'ordine cronologico di arrivo delle fatture;
- redigere il piano biennale delle forniture di beni e servizi indicando il direttore dell'esecuzione o il rup.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, standardizzare e rendere trasparente il flusso procedimentale;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- seguire la procedura dettata dall'apposito regolamento anche per il conferimento incarichi di patrocinio legale, oltre che per qualsiasi altro incarico professionale (attraverso l'istituzione di albi/elenchi aperti di professionisti), procedere con la contestuale pubblicazione all'albo – sez. amministrazione trasparente dell'incarico evidenziando: compenso, nominativo, motivazione e durata;
- acquisire e controllare anche a campione le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura trasparente e dalla predeterminazione dei requisiti richiesti;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e con criteri predeterminati;
- operare attivamente in qualità di Coordinatori di Settore all'aggiornamento ed applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza conflitto interesse ed incompatibilità);

n) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

o) I provvedimenti conclusivi:

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

p) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile della struttura competente (Funz. Responsabile della Direzione), ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art.2 della L.241/90, come da ultimo modificato e integrato dal D.L. 31 maggio 2021, n.77, convertito in L.29 luglio 2021, n.108, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare/completare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- il nominativo del responsabile del provvedimento/autorizzazione/pareri/nulla osta/atti di assenso comunque denominati;
- il nominativo del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia, individuato ai sensi dell'art.2, co.9 bis L.241/90;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ai sensi dell'art.2 L. 7 agosto 1990, n.241, come da ultimo modificata dal D.L. 31 maggio 2021, n.77, convertito in L.29 luglio 2021, n.108, il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Funzionario incaricato della sostituzione del Funzionario Responsabile A.P.O. (PP.OO./AA.PP./Comando P.L.). A tal fine, la determina sindacale di nomina dei Funzionari Responsabili e dei loro sostituti, deve espressamente contenere la relativa previsione della titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia in capo ai soggetti di volta in volta incaricati della sostituzione del Funzionario responsabile A.P.O.

q) Per ogni procedimento amministrativo dovrà essere rispettato *l'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti*, ad *istanza di parte*, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, determinato dall'ordine temporale di introito al protocollo informatico dell'Ente. Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

ART. 10 CONCESSIONI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE

Tra i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, si collocano le concessioni di beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile ma non utilizzati per finalità istituzionali, che richiedono alcune specificazioni correlate alla specificità dell'Ente. Spesso, infatti, l'ente concede immobili o parti di

essi in comodato d'uso gratuito ad associazioni di volontariato operanti a favore della comunità. Pur trattandosi di beni non utilizzati, per i quali la concessione consente di non far depauperare il bene e, in alcuni casi, trasferire l'onere della manutenzione al concessionario, è opportuno, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità ed adottare comportamenti trasparenti ed equi:

- dotarsi di uno strumento regolamentare che fissi criteri oggettivi preventivi che disciplinino la concessione;
- censire il bene che può essere oggetto di concessione annualmente nel piano di alienazione e valorizzazione degli immobili da sottoporre al consiglio, che approvandolo autorizza la concessione del bene;
- approvare in Giunta, previo parere favorevole del responsabile del settore, la concessione stabilendo la durata e le condizioni.

ART. 11

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI COORDINATORI DI SETTORE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO/UFFICIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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

- ciascun Responsabile di Settore e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) l'elenco dei provvedimenti in cui non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le motivazioni
- c) elenco dei procedimenti in cui è emerso un conflitto di interesse
- c) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
- d) elenco degli acquisti/affidamenti effettuati in deroga agli obblighi di utilizzo della piattaforma Consip/acquisti in rete per la P.A
- e) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e/o rinnovo ;
- f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Al di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso, annualmente entro il 10 dicembre i singoli coordinatori di settore trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

La verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione è attuata attraverso l'azione di monitoraggio dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il R.P.C.T., si avvale del supporto operativo del personale assegnato e/o individuato con proprio provvedimento/disposizione/atto organizzativo, adotta ove ritenuto provvedimenti, determinazioni, atti or-

ganizzativi e/o disposizioni infra annuali in materia; acquisisce annualmente le schede di rendicontazione della *performance*, validate dal N.I.V.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi ecc..., ed i beneficiari delle stesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento

ART. 12

ANALISI DELLE AREE A RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

A) ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

B) MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Il Comune di Lentini accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture e servizio di raccolta e trasporto in discarica rifiuti;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'anno 2023 i processi mappati sono stati implementati di n. 30 procedimenti. Per l'anno 2024 sono stati mappati ulteriori n. 30 procedimenti, che costituiscono parte sostanziale dell'aggiornamento infrannuale del Piano, da inserire nel PIAO 2024/2026, Sezione anticorruzione e Trasparenza

C) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo mappato è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal piano Piano Nazionale Anticorruzione. Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,00

Allegato A – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio e Mappa Procedimenti pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente- sez. Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti- prevenzione della corruzione.

D) GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'Allegato - Catalogo dei processi e gestione dei rischi.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano afferente il triennio successivo.

COMUNE DI LENTINI
MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2024-2026

Premesso che l'implementazione della mappatura dei processi per l'anno 2024 è stata avviata con disposizione del Segretario Generale prot. n. 6428 del 14/03/2024 e che la Società incaricata del servizio di affiancamento e formazione ai Coordinatori responsabili, ha trasmesso l'aggiornamento della mappatura in data 3 maggio 2024, con nota prot. n. 9966.

La suddetta mappatura è stata elaborata dai Coordinatori di Settore con riferimento alla macro struttura vigente nel 1° semestre 2024 approvata con Delibere G.M. n. n.31/2023, n.85/2023 e n. 107/2023 .

Con riferimento all'aggiornamento della Macro struttura vigente dal mese di luglio 2024, è necessario fare un rinvio dinamico all'assegnazione delle competenze ai nove Settori, giusta Delibera G.M. n.69/2024 pubblicata al seguente link:
https://www.comune.lentini.sr.it/old/piazzatel/pubblicazioni/del_gm/2024/del_69.pdf.

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:

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

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

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

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

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

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

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

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

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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

2) Le aree di rischio

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

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

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

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
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.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

3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili E.Q. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **141** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **222**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

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

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso agli atti di gara
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Aggiornamento PTPCT
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Rilascio carta di identità'
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Appalto integrato
Atti di liquidazione
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione al lavoro straordinario
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio consolidato
Bilancio di previsione
Certificazione crediti
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Divisioni / subentri
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Concessione in gestione impianti sportivi
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contributi per manifestazioni
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Debiti fuori bilancio
Determine di impegno
Educazione alla lettura
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Formazione Albo dei professionisti esterni
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione cauzioni e fideiussioni
Gestione Contenzioso
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione sale di lettura
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunit� e donne vittime di violenza in strutture di indirizzo segreto
Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario

integrazione rette case di riposo
Interventi di somma urgenza
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Leva: Variazioni liste di leva
Liquidazione fatture
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Nomina responsabili degli uffici e dei servizi
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
pantouflage
Parere di regolarita' contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano triennale opere pubbliche
Presa in carico beneficiari ADI (assegno di inclusione)
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Recesso contratto
Rendiconto
Revisione prezzi
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente

Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione-Esposto
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di trasporto anziani e disabili
Sospensione dell'esecuzione
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stipendi-Paghe
Supporto per aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica

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

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA ANNA BONGIORNO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
pantouflage	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: COORDINATORE geom. Carlo Maci

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto	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 compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	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, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Atti di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

<u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Cimitero: Divisioni / subentri</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Formazione Albo dei professionisti esterni</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione Contenzioso</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Gettoni di presenza</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi di somma urgenza</u>	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina responsabili degli uffici e dei servizi</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Supporto per aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona
<u>Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: COORDINATORE Sig.ra Rita Odierna

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
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, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	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 €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere", "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Rilascio carta di identità'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Atti di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Inserimento minori in comunità e donne vittime di violenza in strutture di indirizzo segreto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona

integrazione rette case di riposo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Leva: Variazioni liste di leva	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Nomina responsabili degli uffici e dei servizi	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Presa in carico beneficiari ADI (assegno di inclusione)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di trasporto anziani e disabili	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE: COORDINATORE Ing. Bruno Zagami

Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
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, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)	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 €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Appalto integrato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Atti di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta

Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione canoni demaniali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Gestione cauzioni e fidejussioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Nomina responsabili degli uffici e dei servizi	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedimento approvazione convenzione CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Recesso contratto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	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 all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Sospensione dell'esecuzione	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta

Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 4° SETTORE EDILIZIA PRIVATA - SUAP
RESPONSABILE: COORDINATORE Arch. Salvatore D'Anna

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
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, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)	I.T) Titoli abilitativi edilizi	BASSO / qualità molto buona

Atti di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

<u>Gestione cauzioni e fideiussioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina responsabili degli uffici e dei servizi</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>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</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>	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	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 5° SETTORE GESTIONE BILANCIO
RESPONSABILE: COORDINATORE dott.ssa Giovanna Iacono

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
<u>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, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre

<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Atti di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio consolidato</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
<u>Certificazione crediti</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

<u>Controllo equilibri finanziari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Debiti fuori bilancio</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Nomina responsabili degli uffici e dei servizi</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Parere di regolarita' contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 6° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: COORDINATORE Com. dott.ssa Melania Incontro

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	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, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

Atti di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Nomina responsabili degli uffici e dei servizi	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 7° SETTORE TRIBUTI LOCALI - RISORSE UMANE
RESPONSABILE: COORDINATORE Dott. Salvatore Agnello

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	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, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Atti di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione al lavoro straordinario	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo Tosap	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Nomina responsabili degli uffici e dei servizi	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona

Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 8° SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT
RESPONSABILE: COORDINATORE Dott. Giuseppe Cardello

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
-----------------	------------------------	---

<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023, "fino alla conclusione dei procedimenti in itinere"</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Atti di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Educazione alla lettura</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione sale di lettura</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Integrazione oraria al personale part time e autorizzazione lavoro straordinario</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona

Nomina responsabili degli uffici e dei servizi	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 250 comma 2 del TUEL e ratifica della deliberazione di Giunta	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

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

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

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

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA ANNA BONGIORNO

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- 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
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- 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

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: COORDINATORE geom. Carlo Maci

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Coordinatore
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- 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 tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Circolari - Linee guida interne
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
verificare dell'esito dei controlli da parte di soggetti differenti
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della struttura (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE SERVIZI SOCIALI - DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: COORDINATORE Sig.ra Rita Odierna

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico
- 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/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- 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 tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- 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
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Misure di prevenzione ulteriori
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati

Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: LENTINI

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: COORDINATORE Ing. Bruno Zagami

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- 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 discrezionalità all'impresa
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- 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
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- 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)
- 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 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)
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- 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)
- 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
- Circolari - Linee guida interne
- Prezzi di riferimento
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
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Circolari - Linee guida interne
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Riunioni periodiche di confronto
- 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
- 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 discrezionalità all'impresa
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Rotazione
Definire le procedure per formare i dipendenti
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico

Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate

Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
Monitoraggio per ogni appalto dell'incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale
Monitoraggio per ogni appalto delle sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
Monitoraggio per ogni appalto delle modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 4° SETTORE EDILIZIA PRIVATA - SUAP
RESPONSABILE: COORDINATORE Arch. Salvatore D'Anna

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- 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)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 5° SETTORE GESTIONE BILANCIO
RESPONSABILE: COORDINATORE dott.ssa Giovanna Iacono

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e 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)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- 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
- 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 finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
- 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)
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

COMUNE: LENTINI

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 6° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: COORDINATORE Com. dott.ssa Melania Incontro

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico
- 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/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e 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)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- 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 finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 7° SETTORE TRIBUTI LOCALI - RISORSE UMANE
RESPONSABILE: dal 1° gennaio al 30 giugno 2024 COORDINATORE Dott. Salvatore Agnello

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- 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/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- 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 su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- 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 procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di 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
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: LENTINI
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 8° SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT
RESPONSABILE: COORDINATORE Dott. Giuseppe Cardello

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adozione di 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
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- 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 tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- 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
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

ART. 13

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni sugli atti, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2 TUEL, sulla base del regolamento vigente, per l'anno 2024 è stato completato. Con Delibera n. 94 del 2 luglio 2024, la Giunta ha preso atto dell'esito dei controlli interni sugli atti dell'anno 2023. Il controllo è stato esteso agli atti relativi agli interventi PNRR.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9bis, lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione

La mappatura di tutti i procedimenti verrà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale che sarà in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

LA FORMAZIONE

Per l'anno 2024, su sollecitazione del Segretario Generale RPCT, è prevista l'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, comprendente la formazione di base e quella specialistica per le aree esposte a rischio elevato di corruzione.

Per tutti i dipendenti la formazione verterà sui seguenti temi: “ *procedimento amministrativo e responsabilità dei dipendenti*”.

Per tutti i Coordinatori e per i dipendenti esposti a rischio, come individuati dai Coordinatori, il corso verterà su “ *procedimento amministrativo, responsabilità dei dipendenti e conflitto di interesse*”.

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

Infine, nell'anno 2024 è previsto l'avvio delle attività formative attraverso la Piattaforma Syllabus, il nuovo portale dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nella P.A. Le attività formative da completare entro il 31/12/2024 riguardano: *Norme e procedure del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs.36/23)* e *La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa*.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e costituisce attività oggetto di valutazione della performance da parte del NIV per l'anno di riferimento.

ART. 13 bis

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai fini della prevenzione della corruzione nelle assegnazioni agli uffici (art.35 D.Lgs.165/01) il personale dipendente ha obbligo di rendere dichiarazione con cadenza annuale (entro gg.20 dalla scadenza di ciascun semestre) di insussistenza di situazioni limitative o preclusive (condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) per l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.
4. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio tempestivamente da quando ne abbiano avuto conoscenza.
5. Il Responsabile della struttura per la gestione delle risorse umane (Ufficio Personale), avrà cura di acquisire da parte di tutte le unità di personale neo-reclutate a qualsiasi titolo, anche a tempo determinato, apposita dichiarazione redatta ai sensi del DPR n.445/200 di essere a conoscenza del codice di comportamento e del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre, il Responsabile della struttura per la gestione delle Risorse Umane (Ufficio Personale), provvede a richiedere, d'ufficio, nei confronti dei Responsabili di P.O., il certificato carichi penali e carichi penali pendenti anche ai fini della verifica delle dichiarazioni annuali rese in materia di incompatibilità ed inconferibilità (ex D.Lgs.n. 39/2013). In caso di riscontro di carichi penali non compatibili con l'incarico, ne fornisce dettagliata segnalazione al R.P.C. e al Sindaco, per i provvedimenti di competenza.
7. Il Funzionario responsabile Ufficio Personale, provvede, inoltre, alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine agli interessi patrimoniali e delle partecipazioni azionarie e/o associative del personale titolare di PO. a norma del DPR 62/2013 e del codice integrativo di comportamento approvato dall'Ente.
8. Ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare e di responsabilità per il danno all'immagine ed, in particolare, la falsa attestazione della presenza in servizio ex art.55 quater e le false attestazioni o certificazioni ex art.55 quinquies del D.Lgs.n.165/2001 nel testo vigente, nell'ottica del contrasto/prevenzione delle condotte assenteistiche, i Referenti/Responsabili di PP.OO. e AA.PP. sono tenuti al rispetto degli obblighi ivi previsti, nonché ad adottare con immediatezza specifiche/idonee misure organizzative al fine di prevenire condotte non conformi da parte del personale assegnato, redigendo appositi report informativi e segnalando eventuali condotte non conformi agli organi preposti.
9. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Piano, ed a tal fine concorrono ad attuare la prevenzione, partecipando al processo di gestione del rischio; la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e delle disposizioni del R.P.C.T. costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione delle responsabilità.

ART. 14

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

1. È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative, sia di quello con funzioni di responsabilità e che opera, in particolare, nelle aree a più elevato rischio di corruzione.
2. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
3. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è valutata dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.
4. La rotazione è una misura di prevenzione del rischio ma per essere attuata devono sussistere le condizioni di sostituibilità, quali idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale di categoria adeguata ad assumere la responsabilità di un settore o comunque di profili attinenti) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura. La rotazione va correlata all'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di alcune attività soprattutto quelle ad elevato contenuto tecnico.
6. Fatta salva la possibilità di far ruotare i dipendenti nell'assegnazione dell'istruttoria di procedimenti rientranti nelle aree a rischio garantendone la necessaria ed opportuna formazione la progressiva riduzione del personale, per i collocamenti in quiescenza degli ultimi anni, i vincoli di spesa che non hanno consentito il turn over, la difficoltà di programmare ed attuare la rotazione per la carenza di figure specialistiche e tecniche, la difficoltà di garantire una formazione in breve tempo, si ricorre a misure alternative, quali:
 - nell'iter procedimentale la differenziazione di ruoli tra istruttore e/o responsabile del procedimento e il soggetto competente all'adozione dell'atto finale;
 - attribuzione a soggetti diversi dei compiti relativi a svolgimento di istruttorie, adozione delle decisioni, attuazione delle decisioni, verifiche e controlli;
 - favorire la trasparenza interna delle attività e la standardizzazione dei procedimenti;
 - disegnare i flussi dei procedimenti pubblicando le schede sul sito web dell'ente per rendere trasparenti i procedimenti di gestione dell'iter per arrivare al provvedimento finale;
 - l'informatizzazione della gestione degli atti amministrativi;
 - verificare, prima dell'attribuzione di compiti istruttori, potenziali situazioni di conflitto d'interesse ed acquisizione delle relative dichiarazioni con controllo anche a campione delle stesse.

ART 15

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione straordinaria, di cui al D.Lgs. 165/01 art 16 comma 1 lett. l) quater, si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC, con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 ha emanato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* ed ha previsto l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio con immediatezza e dal momento in cui si ha notizia che il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

L'elencazione dei reati “per fatti di corruzione”, contenuta nell’art. 7 della legge 69 del 2015, può essere adottata anche ai fini dell'individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi del comma 1, lettera l-quater, dell’art. 16 del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'Autorità ritiene che l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. 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.). Non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione (il Coordinatore del Settore per i dipendenti assegnati allo stesso), nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell’*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all’interessato la possibilità di contraddittorio senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. In merito al soggetto competente all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria nei confronti dei coordinatori di Settore, l'ANAC con la deliberazione n. 354 del 22 aprile 2020 chiarisce che, negli enti privi di dirigente e del direttore generale, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è affidato all'organo di indirizzo politico e, quindi al Sindaco che è competente alla nomina dei coordinatori dei settori e al conferimento agli stessi degli incarichi di posizione organizzativa. Qualora si adotti la rotazione, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro servizio o settore dell'ente, evitando quelli ad alto rischio di corruzione, con apposito provvedimento motivato. I dipendenti sono obbligati a comunicare tempestivamente al Coordinatore del Settore competente o all’ufficio personale l’avvio nei loro confronti di procedimenti penali.

ART 16

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E CAUSE OSTATIVE

La scelta dei dipendenti in possesso dei requisiti, cui conferire gli incarichi di Elevata Qualificazione è di esclusiva competenza del Sindaco.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di E.Q.

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione di inconferibilità, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente". Analoga dichiarazione viene presentata sotto forma di dichiarazione sostitutiva per la certificazione di incompatibilità, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente". Sulle dichiarazioni acquisite il comune, per il tramite dell'ufficio personale, procede con i controlli a campione.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione RPC, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013, che nel caso di sussistenza della causa segnala all'ANAC ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità erariali.

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rese anche dagli esperti, dai consulenti e da professionisti esterni a qualsiasi titolo incaricati. Annualmente il responsabile competente per materia procede con i controlli a campione in merito all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

ART. 17

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI D'INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il coordinatore di settore, di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti comunali, compresi i coordinatori, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, seguendo le indicazioni contenute nel documento prodotto dal tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/7/2013 mediante il confronto tra il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Regioni e gli Enti che si intendono qui integralmente riportate. Nel medesimo documento vengono elencati esemplificativamente gli incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro superiore al 50% che abbiano i requisiti "dell'abitudine e professionalità", determinano "conflitto di interesse" e gli incarichi "preclusi" in quanto interferenti con l'ordinaria attività di servizio.

4. In via generale e non esaustiva i dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro;
- d. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo {a titolo principale e di coltivatore diretto};
- e. svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- f. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

5. Spetta ai coordinatori la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Lentini.

6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti, i responsabili di servizio, e i coordinatori che presentano istanza secondo l'allegato "c" modello la competenza ad autorizzare gli incarichi è della Giunta Municipale su proposta del Coordinatore del 1° Settore.

8. 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 che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al coordinatore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. 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. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività: collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- a. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- b. partecipazione a convegni e seminari;
- c. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- d. incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art., comma 62 della suddetta legge n. 662/1996.

ART. 18

WHISTLEBLOWING - SEGNALEZIONE DI CONDOTTE ILLECITE – LEGGE 179/2017

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC ha dettato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti” (cd Whistleblower), sostituite con le Linee guida approvate con la deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Lentini considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Per assicurare l'anonimato del dipendente che intenda segnalare condotte illecite e, quindi, la tutela del cd. Whistleblowing, è stato creato un sistema informatico crittografato in cloud il cui link di collegamento <https://comunelentini.whistleb.it> è stato pubblicato sulla home page del sito comunale di Lentini, sezione – trasparenza amministrativa.

L'applicativo in uso consente di inviare segnalazioni in modalità crittografata e spersonalizzata di illeciti dei quali il whistleblower (segnalatore) è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della consueta attività lavorativa, garantendogli completa sicurezza e riservatezza.

Sono legittimati a inviare segnalazioni esclusivamente:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico;
- i lavoratori o collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;

L'applicativo consente al Responsabile della prevenzione della corruzione di scartare o acquisire e prendere in carico le segnalazioni inviate al sistema, oltre allo svolgimento di una prima istruttoria circa i fatti segnalati. Le segnalazioni di comportamenti scorretti, irregolarità e illeciti all'interno dell'Ente, vengono inserite dal whistleblower (segnalatore) tramite l'interfaccia web <https://comunelentini.whistleb.it> nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Per effettuare una segnalazione non è necessario essere in possesso di alcuna credenziale di accesso, rispettando l'anonimato.

La segnalazione viene inviata rispondendo ad alcune domande divise a risposta facoltativa o obbligatoria. Il segnalatore alla fine del questionario potrà comunque scegliere se inviare la segnalazione come anonima o inserire i propri dati personali.

In entrambi i casi, al segnalatore viene assegnato un codice univoco a 16 cifre, con il quale potrà successivamente collegarsi al sito, seguire l'evoluzione della propria segnalazione e comunicare con il Responsabile dell'Ente in modo completamente anonimo e protetto.

La normativa sopra richiamata ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al

proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, 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 responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile 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) al Responsabile per i procedimenti disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.
- d) divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*.

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, D. Lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o all'Anac anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione. Infatti, qualora in seguito alla segnalazione inoltrata all'RPC dovesse scaturire una misura ritorsiva o discriminatoria, che non trova eliminazione tramite i punti sovra citati, il segnalante potrà inviare ad ANAC una comunicazione tramite il link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Il procedimento di *whistleblowing* ha inizio con la segnalazione da parte del dipendente pubblico o equiparato, che può avvenire in forma anonima mediante l'applicativo nella home page del sito istituzionale. La segnalazione, a discrezione del *whistleblower*, può essere inviata al RPCT o all'ANAC. Il RPCT, ricevuta la segnalazione, deve avviare il procedimento entro il termine di 15 giorni, dandone comunicazione al segnalante. Le segnalazioni devono riguardare condotte illecite dell'amministrazione nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e non la tutela di situazioni di carattere personale.

Il RPCT valuta la sussistenza dei requisiti ed avvia l'istruttoria che può riguardare anche una forma di dialogo con il segnalante. Qualora ravvisi elementi di manifesta infondatezza, dispone l'archiviazione della segnalazione con adeguata motivazione e ne dà notizia al segnalante.

Qualora ravvisi un *fumus* di fondatezza conclude il procedimento e si rivolge agli organi e alle istituzioni ritenute competenti. Il procedimento deve concludersi entro 60 giorni dall'avvio del procedimento. Qualora si renda necessario l'organo di indirizzo (Il Sindaco) può autorizzare il RPCT ad estendere i termini fornendo adeguata motivazione.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o

amministrazione o della magistratura, in linea con le indicazioni fornite nella delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.

Con separato atto verranno valutate eventuali soluzioni organizzative per la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato per la verifica e l'analisi delle segnalazioni.

Si dà atto che nell'anno 2022 è pervenuta una segnalazione.

Per quanto non previsto, si rinvia alle Linee guida approvate con la Deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

ART. 19 IL PANTOUFLAGE

Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L.190/2012 che a modifica dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.P.A.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'aggiornamento del PNA 2018 cita la pronuncia del Consiglio di Stato. Sez. V 11/01/2018, n.126, che rileva che il potere di accertamento è dell'ANAC. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art.15 del D.Lgs 39/2013 con conseguente adozione delle sanzioni previste all'art.18, c.1 del D.Lgs 39/2013.

L'Ente è tenuto a inserire nei bandi di gara e nelle Determine di affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co.16-ter, del D.lgs n. 165/2001.

Con il presente aggiornamento si prevede la specifica misura che obbliga l'ufficio personale ad acquisire dal dipendente, al momento della cessazione dal servizio, la sottoscrizione di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage.

ART. 20 GESTIONE DEI RIFIUTI

Nell'aggiornamento del PNA l'ANAC ha ritenuto importante affrontare il tema della gestione dei rifiuti.

In effetti l'ambito di azione dell'ente locale dovrebbe essere molto ridotto, rimanendo in capo a Stato e Regione e provincie le fasi di pianificazione, autorizzazioni, controlli e assetti amministrativi.

Il quadro complessivo analizzato dall'ANAC evidenzia le criticità legate a:

- limitato funzionamento degli ATO
- tempi lunghi e difficoltà incontrate nella predisposizione dei Piani regionali di gestione
- presenza di una percentuale ancora elevata di regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti per la raccolta differenziata

Per quanto di competenza dei Comuni con il presente aggiornamento del Piano si precisa che rispetto alle attuali modalità di affidamento dei servizi di gestione dei rifiuti, l'ANAC individua tre principali criticità, nell'attuazione della normativa da parte degli enti territoriali:

- 1-dimensioni dell'ATO

2-Titolarietà dell'affidamento del servizio. Nelle more dell'individuazione e dell'operatività dell'ente di governo d'ambito, i Comuni procedono autonomamente all'affidamento del servizio, programmando per tempo le attività per disporre l'affidamento, nel rispetto della legge..

Particolare attenzione deve essere dedicata alle modalità di affidamento del servizio evitando proroghe o gestioni in emergenza.

ART. 21 RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione. Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento che in caso di particolare gravità comporta l'applicazione dell'art. 55- quater, co. 1 del decreto legislativo 165/2001.

Nei casi in cui è prevista la ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del coordinatore di Settore, la violazione di tale obbligo in rapporto alle norme volte ad assicurare la trasparenza amministrativa.

In ipotesi di accertata infrazione alle norme del presente piano da parte del personale incaricato di p.o. e dal restante personale si darà luogo alle sanzioni previste dall'ANAC , oltre che all'avvio del procedimento disciplinare.

ART. 22 DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ

All'atto del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

Costituiscono cause di inconferibilità:

- la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

È vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e nell'apposito Regolamento comunale.

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

PARTE SECONDA

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 23

ACCESSO CIVICO - DEFINIZIONI

- L'accesso civico semplice è previsto dall'art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
- "accesso civico generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che sancisce il diritto di chiunque di accedere a documenti e dati detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-*bis* del citato decreto;
- "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- "dati", dati conoscitivi detenuti e gestiti dall'amministrazione;
- "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso documentale;
- "richiedenti", tutti i soggetti che intendono accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico semplice o ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione nel caso di accesso civico generalizzato;
- "controinteressati" relativamente all'accesso documentale, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso documentale vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- "controinteressati" relativamente all'accesso civico generalizzato tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati quali libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
- "ufficio competente", l'ufficio preposto allo svolgimento di un determinato procedimento amministrativo, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- "responsabile del procedimento di accesso", il responsabile incaricato alla gestione delle tipologie di accesso;
- "responsabile dell'adozione del provvedimento finale", il Responsabile - Titolare di P.O. - cui afferisce l'ufficio preposto alla gestione degli accessi;
- "responsabile della trasparenza", il soggetto, individuato nella persona del Segretario Comunale, o altro funzionario comunale incaricato, che svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e che può effettuare controlli circa gli esiti delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato;
- "dati personali", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

- “dati particolari”, dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona;
- “Comune”, il Comune di Lentini (SR).

ART. 24 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Finalità e ambito di applicazione

1. Il Comune, attraverso il proprio sito internet istituzionale, garantisce l’accessibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico semplice, disciplinato dall’art. 5, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che il Comune abbia omesso di pubblicare all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito internet istituzionale.
3. L’esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L’istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto al Comune ed indirizzata al Coordinatore di Settore competente alla pubblicazione dei documenti, informazioni e dati che non risultano totalmente o parzialmente pubblicati. In assenza di indicazione del coordinatore di settore competente, l’istanza viene trasmessa al Segretario generale o al Responsabile della Trasparenza, se individuato soggetto diverso dal Segretario generale, che avrà cura di assegnarla al coordinatore di Settore competente.
3. L’istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l’identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati dei quali si chiede la pubblicazione.
4. L’istanza di accesso civico semplice può essere recapitata: a) mediante posta elettronica certificata; b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento; c) mediante e-mail all’apposito indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dal Comune.; d) mediante istanza depositata all’ufficio protocollo dell’Ente
5. La richiesta (all. D) deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata .**All. D**

Responsabile del procedimento di accesso e gestione delle richieste

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è individuato nel coordinatore di Settore competente a pubblicare i documenti, dati ed informazioni che risultano totalmente o parzialmente non pubblicati. La responsabilità dei procedimenti di accesso civico semplice può essere attribuita da ciascun Coordinatore di Settore ad uno o più dipendenti. Il Responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione dell’istanza, verifica se i documenti, le informazioni e i dati richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e controlla se risultano pubblicati sul sito istituzionale.
2. Qualora all’atto della richiesta il documento, l’informazione, o il dato richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento di accesso indica direttamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. In caso contrario, il responsabile del procedimento di accesso civico semplice provvede con la pubblicazione, dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, tempestivamente e comunque entro e non oltre giorni 30 giorni, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e comunicando al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina nella quale i documenti, le informazioni e i dati sono stati pubblicati.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo, in relazione alla gravità dell'inadempimento o dell'adempimento parziale, di comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza.

Durata del procedimento di accesso

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Rimedi amministrativi e giurisdizionali

1. In caso di diniego, ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato dal Sindaco.
2. Resta ferma la possibilità di proporre, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.

ART. 25 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Finalità e ambito di applicazione

1. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato il Comune intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ha ad oggetto i dati e i documenti già formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
3. Resta escluso che il Comune proceda a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni delle quali non siano già in possesso o ad effettuare rielaborazioni di dati al solo fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

Eccezioni assolute, limiti all'accesso e eccezioni procedurali

1. L'accesso civico generalizzato è escluso in via assoluta nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i. .
2. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive.L'accesso civico generalizzato è in ogni caso rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

L'accesso civico generalizzato è in ogni caso rifiutato:

- per gli atti di procedure di gara in corso;
- per gli atti di procedure di gara che contengono “segreti tecnici o commerciali” degli operatori economici partecipanti;
- per i verbali della Polizia Municipale;
- per gli elenchi dei contribuenti che non hanno ottemperato al pagamento di tasse ed imposte comunali.

3. Se le esclusioni e i limiti riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti con oscuramento dei dati non ostensibili.

4. Le esclusioni e i limiti di cui ai precedenti cc. 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, dell'informazione o del documento richiesto. In tali casi, il Comune farà uso del potere di differimento.

5. Il Comune rifiuta con provvedimento motivato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni specificatamente riconosciute dall'ordinamento, l'istanza di accesso civico generalizzato identica a un'istanza di accesso documentale e presentata nel medesimo arco temporale, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Detto rifiuto è ammissibile nel caso in cui il Comune abbia negato il diritto di accesso documentale motivando nel merito, ovvero con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i..

6. Il Comune non può soddisfare richieste di accesso generiche, che non consentono di identificare l'oggetto della richiesta. Qualora dall'istanza non sia possibile determinare il contenuto del documento, dell'informazione o del dato richiesti, l'ufficio preposto alla gestione degli accessi avvia un dialogo cooperativo con il richiedente, invitandolo a circoscrivere l'oggetto della richiesta. Il Comune non può soddisfare, altresì, richieste di accesso generalizzato dirette a soddisfare un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o emulativo. Accesso esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di conservare i documenti.

7. Non sono ammissibili richieste di carattere meramente esplorativo volte a scoprire di quali informazioni il Comune dispone.

8. Il Comune non può soddisfare le richieste di accesso aventi ad oggetto documenti, informazioni o dati non esistenti.

9. Qualora una richiesta di accesso generalizzato sia identica ad altra precedente avanzata dal medesimo richiedente il Comune ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta a condizione che alla precedente sia stato dato riscontro con provvedimento motivato.

10. Qualora uno stesso soggetto proponga al Comune più richieste di accesso in un arco temporale limitato o qualora una singola richiesta di accesso generalizzato riguardi un numero cospicuo di documenti, di informazioni e di dati tale da risultare manifestamente irragionevole e da comportare un carico di lavoro eccessivo e non sostenibile, il Comune può negare l'accesso con provvedimento motivato dando conto delle effettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio il buon funzionamento dell'ente.

11. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati o informazioni non posseduti dall'Ente, non trasferiti da altra Pubblica amministrazione o trasferiti ad altra Pubblica amministrazione, l'ufficio competente deve trasferire la richiesta alla Pubblica Amministrazione competente oppure indicare al richiedente quale sia la pubblica amministrazione competente.

Esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata per iscritto al responsabile del procedimento di accesso di cui al punto successivo.

2. Qualora l'istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al responsabile del procedimento di accesso entro cinque giorni dalla ricezione.

3. L'istanza non necessita di alcuna motivazione e deve consentire l'identificazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai quali si chiede l'accesso.

4. Per la presentazione della richiesta è possibile utilizzare l'apposito modulo predisposto dal Comune e reperibile all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Accesso civico". In alternativa la richiesta può essere formulata su carta libera e deve contenere le generalità complete del richiedente e i recapiti ai quali intende ottenere riscontro.

5. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere recapitata :

a) mediante posta elettronica certificata;

b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;

c) presso l'Ufficio Protocollo del Comune;

d) all'apposito indirizzo e-mail se messo a disposizione dal Comune.

La richiesta deve essere sempre sottoscritta e accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni tramite posta elettronica certificata, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Comune a utilizzarlo per le successive comunicazioni, ovvero mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

7. Qualora l'istanza sia stata palesemente indirizzata per errore al Comune anziché all'ente che detiene i documenti, le informazioni e i dati richiesti, il Comune inoltrerà tempestivamente la domanda all'ente competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ente in parola.

8. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

9. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

a) protezione dei dati personali;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

10. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Comune, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Responsabile del procedimento di accesso, gestione delle richieste e responsabile dell'adozione del provvedimento finale

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Coordinatore del Settore che detiene i documenti, le informazioni e i dati richiesti.

2. Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, dopo aver ricevuto i documenti, le informazioni e i dati da parte degli uffici competenti, avvia l'attività istruttoria e verifica l'eventuale presenza di controinteressati.

3. In presenza di controinteressati il responsabile del procedimento di accesso provvede a darne comunicazione con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione.
4. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione dei controinteressati, la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene non prima di quindici giorni dall'inoltro del provvedimento di accoglimento al richiedente ed ai controinteressati, al fine di consentire agli stessi di presentare richiesta di riesame.
5. In caso di assenza di controinteressati ovvero in mancanza di opposizione da parte degli stessi, la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati avviene contestualmente all'atto di accoglimento adottato con provvedimento motivato dell'accesso civico generalizzato.

Accoglimento della richiesta di accesso, trasmissione dei documenti ed eventuali costi

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è disposto con provvedimento motivato del Coordinatore di Settore competente, comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Al fine di consentire l'esercizio del diritto il Comune provvede ad oscurare i dati personali presenti nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico generalizzato.
3. La semplice visione dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia presso gli uffici del Comune è gratuito fatte salvo il rimborso per le spese effettivamente sostenute per la fotocoproduzione su supporto cartaceo, per la copia o la riproduzione su supporto materiali per la scansione di documenti cartacei e per il costo di spedizione dei documenti. Al fine di ottenere risparmi di spesa e di ottenere risparmi nell'utilizzo della carta è facoltà del Comune rilasciare copie di atti esclusivamente su supporti magnetici. In caso di rilascio di copia in formato cartaceo all'indirizzo del richiedente, all'atto della consegna verranno addebitati i costi di spedizione, che avverrà a mezzo corriere.
4. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso.

Pubblicazione reattiva

1. Nel caso in cui un documento, una informazione o un dato siano richiesti per tre volte da soggetti diversi e si tratti di informazioni di interesse generale, il Segretario Generale, nella qualità di responsabile della trasparenza, dispone la pubblicazione degli stessi all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Dati ulteriori".

Diniego, limitazione e differimento della richiesta di accesso

1. Il diniego, la limitazione o il differimento, con l'indicazione della relativa durata, della richiesta di accesso civico generalizzato, con riferimento ai limiti e alle esclusioni di cui sopra, è disposto con provvedimento motivato comunicato al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. Il differimento può essere accordato per esigenze di riservatezza dell'Ente, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, nonché quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui sopra;
 - b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Durata del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Rimedi amministrativi e giurisdizionali

1. Il richiedente, in caso di diniego, totale o parziale, o in caso di mancata risposta entro i termini previsti, o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono formulare istanza di riesame al Segretario Generale RPCT.

2. Le richieste di riesame devono essere indirizzate con le stesse forme della richiesta di accesso generalizzato ed entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, fatti salvi i casi di tardività incolpevole o comunque giustificata da specifiche motivazioni addotte dall'istante¹.

3. Il titolare del potere di riesame decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

4. Se l'accesso è stato negato, totalmente o parzialmente, o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina vigente, il titolare del potere di riesame trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento finale è sospeso fino alla ricezione del predetto parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

5. Il titolare del potere di riesame, se nel corso dell'istruttoria constati la mancata partecipazione di controinteressati a causa di erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati, procede a comunicare l'avvio del procedimento ai controinteressati pretermessi. Nella menzionata ipotesi di integrazione del contraddittorio, i controinteressati possono presentare entro il termine di giorni 10 motivata opposizione e il termine di cui al precedente comma 3, è sospeso.

5. Avverso la decisione comunicata dal responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della trasparenza o titolare del potere di riesame, il richiedente, o i controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente secondo quanto disposto dal d.lgs. n. 104/2010 recante il Codice del processo amministrativo.

ART. 26 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Il Comune realizza il "Registro degli accessi" che, per ciascuna tipologia di accesso, contiene l'elenco delle richieste ricevute con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso, degli eventuali controinteressati individuati, del relativo esito con le motivazioni che hanno portato ad autorizzare, a negare o a differire l'accesso, nonché dell'esito degli eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

2. Il registro è pubblicato sul sito internet istituzionale della Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Altri contenuti"/"Accesso civico", previo oscuramento dei dati personali eventualmente presenti ed è aggiornato con cadenza annuale dall'ufficio preposto alla gestione degli accessi.

¹ In tal senso circolare n.1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

PARTE III

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Art. 1 Disposizioni generali

1. Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lentini, è parte integrante del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Codice aggiornato è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente 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. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'A.C.

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.

2. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lentini sono tenuti ad osservare.

3. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

4. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Lentini nonché attraverso la rete intranet.

5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Lentini.

Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Lentini oppure regolati o finanziati dal Comune di Lentini secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Lentini inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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 previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
4. L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera I) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente comunale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto dei lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i coordinatori di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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 stakeholders 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. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni previste nel 'codice disciplinare'.
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Responsabile prevenzione corruzione dispone controlli a campione.
5. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il coordinatore di settore, di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici
3. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale, comprese le funzioni di Coordinatore incaricato di Posizione Organizzativa, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 8 - Incarichi del dipendente

1. I dipendenti comunali, compresi i coordinatori, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, seguendo le indicazioni contenute nel documento prodotto dal tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/7/2013 mediante il confronto tra il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Regioni e gli Enti che si intendono qui integralmente riportate. Nel medesimo documento vengono elencati esemplificativamente gli incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro superiore al 50% che abbiano i requisiti "dell'abitudine e professionalità", determinano "conflitto di interesse" e gli incarichi "preclusi" in quanto interferenti con l'ordinaria attività di servizio.

2. In via generale e non esaustiva i dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro;
- esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo {a titolo principale e di coltivatore diretto);
- svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

3. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Lentini.

4. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

5. Per i dipendenti, i responsabili di servizio, e i coordinatori che presentano istanza secondo l'allegato modello la competenza ad autorizzare gli incarichi è della Giunta Municipale su proposta del Coordinatore del 1° Settore.

6. 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 che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al coordinatore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

7. 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. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di

quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività: collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 9 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunale 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al coordinatore di settore di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale 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.10 Prevenzione della corruzione

1. I coordinatori rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

1 bis . Il dipendente ha il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere fatta rilevare in sede di responsabilità disciplinare

1 ter. Il dipendente ha obbligo di comunicare annualmente la sussistenza o l'insussistenza , nei propri confronti, di richieste di rinvio a giudizio , richieste di giudizio immediato, richieste di decreto penale di condanna e richieste di applicazione di misure cautelari per condotte di natura corruttiva. L'informazione, in ogni caso, deve essere comunicata al RPCT al verificarsi di una delle ipotesi sopra indicate.

2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

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 Generale.

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

Art. 11 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. 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.

3. 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. 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

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

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio coordinatore di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai coordinatori, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai coordinatori, che vi provvedono previa informazione al Segretario generale.

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

Art. 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il

dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal coordinatore competente. I coordinatori curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del coordinatore.

5. Al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione da un uso "disinvolto" di tecnologie e *social media*, al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Ugualmente, si astiene da pubblicare su siti leggibili da più persone, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e collaboratori.

6. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa".

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, 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 od il coordinamento. 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale 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 anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.

5. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.

6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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.

Art. 15 Disposizioni particolari per i coordinatori

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai coordinatori di Settore del Comune di Lentini, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.

2. Il coordinatore di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il coordinatore di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il coordinatore di settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali..

4. Il coordinatore di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il coordinatore di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il coordinatore di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume

iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il coordinatore di settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il coordinatore di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il coordinatore di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia

indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 come modificato dalla Legge n.179 del 30/11/2017, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

9. Il coordinatore di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il coordinatore di settore a cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio coordinatore di settore.

Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. 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

2. 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.

3. 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.

4. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Coordinatori di Settore per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le proprie competenze.

5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, in esecuzione dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo la composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è integrata dal Segretario generale. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura, nella composizione integrata dal Segretario Generale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e smi. Il Segretario Generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice saranno oggetto di valutazione delle performance individuali.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

4. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

- quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente comunale;
- quando il dipendente comunale abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- quando il dipendente comunale abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile;

5. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

6. il dipendente comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

7. il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

8. il coordinatore di settore che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

9. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

10. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

PARTE IV TRASPARENZA

Con riferimento all'aggiornamento della Macro struttura vigente dal mese di luglio 2024, per gli obblighi della trasparenza, è necessario fare un rinvio dinamico all'assegnazione delle competenze ai nove Settori così come individuati con Delibera G.M. n.69/2024. Gli obblighi di pubblicazione contenuti negli allegati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente- sez. Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti- prevenzione della corruzione, rimangono in capo a ciascun responsabile di Settore pro-tempore, competente *ratione materiae*, prescindendo a tal fine dalla specifica indicazione dei nominativi contenuta negli allegati “Trasparenza” secondo il principio di rinvio dinamico.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di pubblicazione, i termini e i soggetti responsabili, sono indicati negli allegati : Aggiornamento all. B- e Allegato “B” PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, fermo restando che ciascun Coordinatore può assegnare i procedimenti ai dipendenti del proprio settore, con provvedimento formale.

L'esatto adempimento delle pubblicazioni nelle sezioni “Amministrazione Trasparente” costituiscono obiettivi di performance e verranno valutati dal Nucleo di valutazione, dal RPC in sede di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi.

Il mancato adempimento senza giustificato motivo potrà essere valutato anche ai fini disciplinari.

Ogni semestre e, comunque, in sede di verifica e attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione, ciascun Coordinatore dovrà attestare l'esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.