



# **COMUNE DI BALESTRATE**

*Città Metropolitana di Palermo*

**PIANOINTEGRATODIATTIVITAE ORGANIZZAZIONE**

**PIAO**

**2025–2027**

**Aggiornamento 2025-2027**

**della Sezione 2.3.**

**“Rischi corruttivi e trasparenza”**

## 1.1 FINALITA'

Gli enti locali per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono chiamati a esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio interferenze indebite da parte del crimine organizzato e di comitati d'affari.

Si tratta di fenomeni che costituiscono remora ad un sano sviluppo economico del territorio e che pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Il dato dell'esperienza fa emergere che tali rischi certamente trovano terreno più fertile in quelle pubbliche amministrazioni caratterizzate da un quadro generale di disordine organizzativo, contrassegnato dall'assenza di adeguati sistemi di controllo sull'attività e sugli atti, dalla mancanza di coordinamento tra tutti gli uffici coinvolti nella gestione dei procedimenti, dall'assenza di sistemi di tracciabilità, da una cristallizzazione degli incarichi di responsabilità in capo alle medesime persone.

Al fine di porre rimedio o comunque ridurre i suddetti rischi all'interno dell'attività delle pubbliche amministrazioni e in particolare degli enti locali, l'Ordinamento mette a disposizione degli operatori una serie di strumenti di prevenzione delle interferenze illecite tra i quali certamente assume un ruolo strategico, quasi decisivo, per la prevenzione, all'interno delle Municipalità, di fenomeni di devianza e di vulnerazione del principio di buona amministrazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La l. 190/2012, all'art. 1, co. 8 dispone l'adozione da parte dell'organo di indirizzo dell'ente locale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

In ordine al concetto di corruzione preso in considerazione dal legislatore si rappresenta che va inteso in una accezione più ampia rispetto a quella delineata nel codice penale per lo specifico reato di corruzione o del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Si fa riferimento quindi ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente e con il quale si individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e si indicano gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

In materia ha da ultimo inciso la disciplina dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione (PIAO) in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante della disciplina sul Piano integrato di Organizzazione e Attività.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022); le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Tutte le semplificazioni vigenti sono contenute nel Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Tenuto conto del superiore quadro normativo e degli interessi pubblici sottesi alle citate disposizioni nonché dell'esigenza di affrontare le nuove sfide del PNRR, con immediatezza, il Comune di Balestrate al fine di rafforzare ulteriormente le politiche di contrasto alla "cattiva amministrazione", intesa come attività che non rispetta i parametri di "legalità", "buon andamento" e "imparzialità" ha provveduto con deliberazione di G.M. n. 55/2023 anziché confermare il precedente PTPCT adottare per il triennio 2023-2025 un nuovo PTPCT d'ora innanzi "Piano", che adottati i documenti contabili dell'esercizio in corso costituirà sezione specifica del PIAO, riformandolo in diverse parti e integrando le misure già previste con ulteriori misure sia di carattere generale che specifiche finalizzate a prevenire il rischio corruzione all'interno della Municipalità e rafforzarne la trasparenza.

Successivamente, al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa vigente, con deliberazione di G.M. n. 18/2024 si è provveduto alla conferma, per il 2024, delle misure già adottate per il triennio 2023-2025.

Alla luce degli eventi corruttivi emersi nel corso dell'anno 2024 (meglio specificati nei paragrafi successivi di cui ai punti 1.5. lett. a e b) la Sezione 2.3. del PIAO non può essere confermata anche per il 2025 e pertanto deve essere aggiornata per il triennio 2025-2027.

Si evidenzia infine che costituiscono parte integrante del Piano il Codice di comportamento del Comune di Balestrate, il Regolamento sul regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'articolo

53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e il Regolamento sul whistleblower, il Regolamento sulla Governance degli interventi a valere sulle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e/o ai Piani ad esso connessi delle quali il Comune di Balestrate risulta beneficiario nonché le specifiche misure di nuova introduzione volte ad assicurare da un lato il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei tempi di realizzazione dall'altro la gestione delle relative procedure nel rispetto delle previsioni normative anche in materia di trasparenza prevenendo altresì il rischio delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'attività amministrativa.

## OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano contiene:

- a l'individuazione dei soggetti coinvolti nella programmazione e attuazione delle strategie e misure di prevenzione;
- b le procedure di formazione e adozione;
- c l'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- d la mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio, ossia la procedura di analisi del rischio per ciascuno dei processi;
- f individuazione delle misure generali di prevenzione;
- g individuazione per ciascun processo dei rischi e delle misure specifiche di prevenzione;
- h organizzazione e individuazione delle misure di trasparenza allegata
- i il sistema di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure generali e specifiche anche in materia di trasparenza.

Costituiscono inoltre parte integrante e sostanziale del Piano i seguenti documenti:

Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Balestrate e relative schede allegata

Regolamento sul regime delle incompatibilità assolute e relative, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dei dipendenti del Comune di Balestrate

Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del whistleblower

Regolamento per la governance dei progetti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021

## 1.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La legge 190/2012 e s.s.m.m. e ii. precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione spetta al RPCT.

Tuttavia lo stesso legislatore e ANAC evidenziano che il RPCT predispone e attua il PTPCT in stretto raccordo con l'organo politico, il quale approva il Piano e ne definisce gli obiettivi strategici, e con tutti coloro che all'interno dell'organizzazione dell'Ente a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L.190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate e alle misure di contrasto.

L'art. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce, poi, che i dirigenti sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione".

Inoltre nel Codice di comportamento sono stati introdotti specifici doveri in capo ai Responsabili di Direzione e ai dipendenti comunali al fine di garantire una efficace politica di prevenzione e contrasto della corruzione all'interno della Municipalità.

L'integrazione funzionale dei compiti del RPCT, con quelli degli organi gestionali e degli organismi interni all'Amministrazione implica, naturalmente, che vi sia una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT creando di fatto un modello a rete.

La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento del Piano nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Sono stati individuati obiettivi strategici per la redazione del presente PTPCT declinati al punto successivo 1.4..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale dell'Ente.

Il Sindaco, con determinazione n.23/2023 ha attribuito al Segretario comunale titolare della sede di segreteria del Comune di Balestrate, per tutta la durata dell'incarico, le funzioni di RPCT.

Infatti a seguito di apposita modifica regolamentare è stata introdotta nell'Ordinamento interno la specifica previsione che attribuisce di norma al Segretario generale le funzioni di RPCT, salvo diversa e motivata decisione dell'Amministrazione comunale.

Per Ordinamento interno il Segretario comunale presiede la delegazione trattante di parte pubblica, può presiedere commissioni di gara e di concorso; presiede l'ufficio procedimenti disciplinari.

Inoltre esso esercita tutte le competenze che le norme primarie e secondarie ivi comprese quelle contenute nel Codice di comportamento assegnano a tale ruolo.

In particolare svolge i seguenti compiti secondo le modalità di legge come integrate dalle norme dell'ordinamento interno:

in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

in materia di trasparenza: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing: - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

I "Referenti" del Piano sono individuati nei Responsabili di Direzione nell'ambito dei servizi di relativa competenza.

Ai Responsabili di Direzione titolari di PO o EQ –posti ai vertici delle strutture di massima dimensione dell'Ente competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Inoltre essi sono tenuti, come tutto il personale dell'Ente, a uniformarsi ai contenuti del PTPCT a rispettare quanto previsto nelle misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruzione ivi previste, a darvi attuazione contribuendo altresì in modo attivo al loro funzionamento applicando direttamente quelle di propria competenza nei confronti del personale assegnato alla propria Direzione.

Essi espletano tutti i compiti che le norme primarie e secondarie ivi comprese quelle contenute nel Codice di comportamento attribuiscono ai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente nell'ambito delle politiche di prevenzione e contrasto alla corruzione.

I Responsabili di Direzione per le suddette finalità collaborano con il RPCT ai fini della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti partecipando al processo di gestione del rischio, anche fornendo di iniziativa o su richiesta informazioni e ogni notizia utile o formulando specifiche proposte, alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e alla definizione delle più idonee misure di prevenzione o di contrasto; svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria; assicurano altresì il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità anche da parte del personale assegnato alle relative Direzioni secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute nell'apposita sezione Trasparenza del Piano; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte del personale assegnato alle relative Direzioni e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ordinaria e straordinaria; espletano con diligenza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo sulla efficace applicazione delle disposizioni del Piano ivi comprese quelle relative agli obblighi di pubblicazione da parte del personale assegnato alla Direzione cui sono preposti e sulla sua efficacia e idoneità a prevenire e contrastare fatti di cattiva amministrazione all'interno dell'Ente. Inoltre nella qualità di responsabili di Direzione incaricati di PO o di EQ danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è stato nominato con determinazione sindacale n. 10 del 04/05/2022 nella persona del Geom. Gaetano Vitale il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Tutti i dipendenti dell'Ente ossia tutti coloro che con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché tutti coloro che prestano servizio a qualsiasi titolo alle dipendenze del Comune di Balestrate ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, presso il Comune di Balestrate in posizione di comando o di distacco o in attuazione di convenzioni, accordi o altra forma di collaborazione interistituzionale; essi come detto innanzitutto devono osservare le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruzione previste nel Piano e darvi attuazione contribuendo altresì in modo attivo al loro funzionamento.

Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio collaborando con il Responsabile di Direzione nel quale sono incardinati e con il RPCT ai fini della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti fornendo le informazioni richieste e ogni notizia utile (eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano, il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano, ecc.) per consentire l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, la formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, la definizione delle più idonee misure di contrasto.

Osservano le disposizioni del Codice di comportamento. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

Segnalano le situazioni di illecito secondo quanto previsto nel Codice di comportamento e nel regolamento sul

whistleblower.

Inoltre sempre in funzione collaborativa forniscono al Responsabile di Direzione le informazioni richieste al fine di consentire allo stesso di effettuare le verifiche prescritte ed espletare con diligenza e correttezza le attività di monitoraggio, vigilanza, controllo sull'efficace attuazione del Piano e sulla sua idoneità a prevenire e contrastare fatti di cattiva amministrazione.

Altri collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente ossia tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico sia a titolo oneroso che gratuito del Comune di Balestrate, i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, i tirocinanti, i praticanti legali, i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i borsisti che prestano attività a favore del Comune di Balestrate nonché i lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore del Comune di Balestrate anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici.

Anche tali soggetti sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano e le disposizioni del Codice di comportamento nei limiti della compatibilità con il ruolo rivestito.

Segnalano le situazioni di illecito secondo quanto previsto nel Codice di comportamento.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

L'OIV, partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale; verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori; verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; verifica la corretta applicazione delle misure previste nel Piano da parte dei Responsabili di Direzione e le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure; verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza della stessa in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni potendo chiedere, inoltre, al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione individuando di concerto con i referenti e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio le misure correttive per implementare o migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche il Responsabile della protezione dei dati RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) assume nell'esercizio dei compiti affidatigli dal Regolamento (a partire da quelli di consulenza di cui all'art. 39, par. 1, lett. a) per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali) un ruolo importante nell'ambito della strategia di prevenzione e di contrasto alla corruzione, costituendo una figura di riferimento sia per il RPCT sia per i referenti sia per ogni altro soggetto coinvolto all'interno dell'Ente nell'attuazione delle suddette strategie.

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e dal Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla persona oggi Direzione Affari generali, Risorse umane e Servizi alla comunità e alla persona e dal Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e personale oggi Economico finanziaria e Innovazione tecnologica, in qualità di componenti ordinari, ed è competente a gestire i procedimenti disciplinari ed a irrogare le sanzioni per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale di competenza del Responsabile di Direzione nonché ad adottare gli atti di sospensione cautelare dal servizio, eccezion fatta per quelli la cui adozione è obbligatoria per legge o disposizioni del CCNL di comparto che competono al Responsabile di Direzione competente in materia di Risorse Umane o, qualora l'atto di sospensione cautelare dal servizio deve essere adottato nei confronti di quest'ultimo, dal Segretario comunale.

E infine ma non per ordine di importanza gli stakeholders. Il coinvolgimento della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino". I suddetti soggetti sono stati coinvolti nella predisposizione del

presente Piano attraverso forme di consultazione.

### **1.3 PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Come già evidenziato, l'aggiornamento della presente Sezione 2.3. si basa sul piano già approvato con deliberazione di G.m. n.55/2023 frutto di un lavoro di scambio e di collaborazione fra gli uffici comunali coinvolti nelle materie di competenza. e confermato per l'anno 2024 con deliberazione di G.m n.18/2024

Sono stati coinvolti in particolare dal RPCT i Responsabili di Direzione sia ai fini della rivisitazione della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio e conseguentemente delle misure generali e specifiche di prevenzione e di contrasto del rischio corruzione nonché degli obblighi di pubblicazione obbligatoria. Il Piano è stato sottoposto anche alle valutazioni dell'OIV. Si è proceduto quindi all'aggiornamento del PTPCT adottato nell'anno precedente tenendo conto anche di quanto rappresentato dai Responsabili di Direzione, di quanto riportato nella relazione sull'attuazione del PTCT previgente, della necessità di intervenire con l'introduzione di specifiche misure di prevenzione nell'ambito di nuovi processi ritenuti a rischio e degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, nonché delle specifiche indicazioni contenute nel PNA 2022 adottato da ANAC, delle successive modifiche e integrazioni al dettato normativo ed infine della necessità di introdurre apposite misure anche di prevenzione e contrasto alle frodi e alla corruzione a salvaguardia della efficacia, della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa nelle procedure relative all'attuazione dei programmi di intervento finanziati, in tutto o in parte con risorse del PNRR e/o dei Piani ad esso connessi. Ai fini dell'aggiornamento per il triennio 2025-2027 del Piano la Municipalità ha inoltre pubblicato avviso specifico sul sito internet dell'Ente dal 30 gennaio 2025 al 17 febbraio 2025 con il quale i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

Nessuna proposta, osservazione o suggerimento sono pervenuti.

Le previsioni del Piano potranno essere integrate/modificate in corso di esercizio alla presenza di fatti sopravvenuti nonché al momento dell'adozione del PIAO.

### **1.4 OBIETTIVI STRATEGICI PER LA STESURA DEL PIANO**

Il Piano è stato elaborato sulla base dei seguenti obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico relativi anche alla sezione Trasparenza:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi del PNRR e dei piani a esso connessi per interventi finanziati o da finanziare all'Ente nel periodo di riferimento;

coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione delle infiltrazioni mafiose del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;

incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Ente;

incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni mediante integrazione degli obblighi di pubblicazione dei dati normativamente previsti, con particolare riferimento per gli interventi finanziati all'Ente fondi del PNRR e dei piani a esso connessi e miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità anche dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

rafforzamento del sistema di monitoraggio del Piano ;

individuazione di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del Piano integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;

integrazione tra sistema di monitoraggio del Piano anche quale sezione specifica del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

### **1.5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

#### **a) Contesto esterno**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'Aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, fa emergere che nei primi due trimestri del 2022 l'attività economica in Sicilia ha continuato a crescere in misura sostenuta, seppure in progressivo rallentamento. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre il prodotto regionale è aumentato del 5,8 per cento rispetto allo stesso periodo del 2021, una crescita sostanzialmente allineata a quella del Paese.

In base alle informazioni più aggiornate, anche di carattere qualitativo, i rincari dei beni energetici e l'incertezza

sull'evoluzione della congiuntura economica legata al protrarsi del conflitto in Ucraina si stanno traducendo in un indebolimento delle prospettive di crescita dell'attività delle imprese e in un sensibile peggioramento del clima di fiducia delle famiglie.

L'andamento positivo del primo semestre ha interessato tutti i principali settori produttivi. Nell'industria e nei servizi la quota di aziende con fatturato in aumento ha nettamente superato quella delle imprese con ricavi in calo. Le esportazioni di merci, valutate a prezzi correnti, sono cresciute in misura consistente sia per i prodotti petroliferi sia per il resto dei comparti. È proseguita l'espansione dell'attività nelle costruzioni, soprattutto per l'edilizia privata che ha ancora beneficiato degli incentivi fiscali legati alle ristrutturazioni.

La produzione delle imprese è stata in parte frenata dai maggiori costi, derivanti sia dai rincari dell'energia sia dalle difficoltà di approvvigionamento degli altri input produttivi, che spesso si sono tradotti in incrementi dei prezzi di vendita e in riduzioni dei margini di profitto, ma che hanno anche stimolato iniziative di efficientamento energetico e il ricorso a fonti di energia alternative. La spesa per investimenti, nel complesso in leggero aumento rispetto ai programmi formulati alla fine dell'anno precedente, rimarrebbe stabile nel 2023, mentre le aspettative a breve termine prefigurano un indebolimento della domanda e della produzione soprattutto nel settore industriale.

Dal punto di vista finanziario, nel primo semestre del 2022 il credito alle imprese ha decelerato: al calo dei finanziamenti al settore terziario si è contrapposto un sensibile incremento nella manifattura e nel comparto edile. Nel complesso, sul rallentamento ha inciso la progressiva scadenza degli interventi di sostegno al credito varati dal Governo durante l'emergenza sanitaria. Nonostante l'ulteriore incremento delle disponibilità liquide detenute sotto forma di depositi bancari, una quota significativa di imprese si attende che, nei prossimi mesi, i più alti costi dell'energia e i ritardi nei pagamenti da parte della clientela possano riflettersi in difficoltà nell'adempimento delle proprie obbligazioni.

Nel primo semestre la crescita dell'attività economica si è tradotta in un miglioramento dei livelli occupazionali e in un minor ricorso agli strumenti di integrazione salariale. Il numero di occupati alle dipendenze è aumentato e la riduzione delle persone in cerca di occupazione ha determinato un calo del tasso di disoccupazione. Da gennaio ad agosto nel settore privato non agricolo le nuove posizioni di lavoro, al netto delle cessazioni, sono tuttavia risultate inferiori rispetto allo stesso periodo del 2021 per un rallentamento nell'ultimo bimestre delle attivazioni nette di contratti a tempo determinato.

In base alle informazioni disponibili, nel complesso del 2022 la crescita dei consumi delle famiglie risulterebbe più bassa rispetto all'anno precedente risentendo del peggioramento del clima di fiducia e dell'aumento dei prezzi. Gli effetti dei rincari energetici sulle famiglie che si trovano in una situazione di disagio economico, condizione che in regione è maggiormente diffusa rispetto alla media italiana, sono stati mitigati dagli interventi del Governo.

Nella prima metà del 2022 il credito alle famiglie consumatrici ha accelerato per la maggiore domanda di finanziamenti e, con riferimento al credito al consumo, per condizioni di offerta più favorevoli. Pur in presenza di un incremento dei tassi di interesse, le erogazioni di nuovi mutui si sono confermate su livelli elevati continuando a sostenere la crescita delle compravendite immobiliari. L'accumulazione di risparmio è proseguita a ritmi meno intensi rispetto all'anno precedente. I depositi bancari sono aumentati solo nella componente più liquida dei conti correnti; il valore dei titoli detenuti presso le banche si è invece ridotto, anche per effetto dell'andamento negativo dei mercati finanziari.

Nel complesso la qualità del credito alla clientela siciliana è migliorata: il tasso di deterioramento e l'incidenza dei crediti deteriorati si sono ridotti, raggiungendo valori molto contenuti nel confronto storico.

Per la descrizione del contesto socio economico siciliano appare utile, altresì, **il rapporto 2021 dello Svimez**: *“Le politiche economiche di risposta alla crisi sono state di entità eccezionale e hanno rappresentato una netta discontinuità rispetto all'impostazione seguita dopo la grande crisi del 2008. È aumentata la consapevolezza delle conseguenze, non solo di natura economica, ma anche sociale e politica, che possono derivare da una recessione profonda e prolungata. Le politiche di bilancio sono state di segno ampiamente espansivo, tanto nel 2020 quanto nel 2021... La contrazione dei consumi, a fronte della tendenziale stabilità del reddito disponibile reale delle famiglie, ha determinato un aumento eccezionale del flusso di risparmi.*

*Il recupero degli investimenti dopo la contrazione del periodo del lockdown è stato generalizzato a livello internazionale. Anche i sistemi sanitari hanno incrementato i propri per fronteggiare la crisi. In diversi settori c'è stato un flusso significativo di investimenti per assecondare l'accelerazione dell'e-commerce. Una significativa crescita degli investimenti è avvenuta nelle costruzioni, in particolare in Italia, associato a una sorprendente vivacità dell'edilizia residenziale nel corso della crisi”.*

L'ultima relazione semestrale disponibile della Direzione Investigativa antimafia relativa al I semestre 2023, evidenzia che *“Cosa nostra palermitana, che ha rappresentato la principale radice storica del fenomeno mafioso siciliano, ha tentato di opporre alla polverizzazione della struttura di vertice c.d. commissione provinciale, reiterando tentativi di ricostruzione e rilancio dell'architettura organizzativa cercando di individuare figure capaci di condensare autorevolezza e leadership riconosciute da tutte le famiglie dei mandamenti. Tuttavia, le costanti attività di contrasto eseguite a Palermo e provincia evidenziano la difficoltà di cosa nostra nel ricostituire un organismo di vertice. Tale situazione favorirebbe l'affermazione a capodimandamenti e famiglie di giovani esponenti che vantano un'origine familiare mafiosa a cui si affiancano e a volte si contrappongono gli anziani uomini d'onore, che, tornati in libertà, pretendono di riacquisire il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.*

Appare utile fare riferimento altresì alla **relazione della Direzione Investigativa Antimafia, relativa al II Semestre 2021**: secondo cui *“La criminalità organizzata siciliana si presenta con caratteristiche diverse nelle varie aree della Regione, in Sicilia occidentale cosa nostra si conferma strutturata in mandamenti e famiglie e improntata secondo schemi meno rigidi rispetto al passato*

per quanto riguarda la ripartizione delle competenze territoriali delle predette articolazioni mafiose.....Cosa nostra si conferma organizzazione tendenzialmente unitaria sempre più tesa alla ricerca di una maggiore interazione tra le varie articolazioni mandamentali in mancanza di una struttura di raccordo di “comando al vertice”. In tale ottica, e considerata la costante inoperatività della commissione provinciale di Palermo, la direzione e l’elaborazione delle linee d’azione operative risultano esercitate perlopiù da anziani uomini d’onore detenuti o da poco tornati in libertà. Per la città di Palermo infatti numerose sono le scarcerazioni di importanti boss per espiazione della pena o perché posti in libertà vigilata ovvero agli arresti domiciliari. A tali personaggi mafiosi si affiancano giovani criminali che forti di un cognome o parentela “di spessore” vanno a ritagliarsi nuovi spazi territoriali e criminali in funzione di supplenza di boss detenuti. Tale situazione potrebbe generare incomprensioni tra la vecchia e la nuova generazione.....

Dalla medesima Relazione in ordine al contesto territoriale della Provincia di Palermo emerge che “L’attività di analisi sulle dinamiche di cosa nostra palermitana conferma come essa risulti un’organizzazione tendenzialmente unitaria impegnata in un continuo sforzo teso a riorganizzarsi e orientata verso la ricerca di una maggiore interazione tra le varie articolazioni mandamentali in considerazione dell’assenza di una struttura di raccordo di “comando al vertice”. Tale difficoltà di ricostituire una leadership autorevole alimentata dalla continua, incisiva e pressante repressione giudiziaria con la quale vengono colpite le organizzazioni mafiose determina inevitabilmente per cosa nostra una situazione di incertezza. In tale ottica e considerata la costante inoperatività della commissione provinciale di Palermo la direzione e l’elaborazione delle linee d’azione risultano esercitate perlopiù da anziani uomini d’onore detenuti o da poco tornati in libertà. Risulta infatti che “...dalle indagini condotte è emerso come gli uomini d’onore abbiano rafforzato la “funzione sociale” al fine di mantenere il controllo del territorio di riferimento ed allargare la base del consenso”. Cosa nostra seguita a operare in tutti gli ambiti criminali di interesse dal traffico di stupefacenti all’imposizione del “pizzo”, nonché dagli investimenti in attività economiche delle ricchezze illecitamente accumulate ai fini di riciclaggio alle infiltrazioni nelle pubbliche amministrazioni al fine di condizionarne l’attività nell’assegnazione dei pubblici appalti. Tali attività consentono alle consorterie di disporre di cospicui ingenti capitali e nel contempo avere una incisiva ingerenza sul territorio.

Riguardo all’architettura della consorteria si evidenzia che negli ultimi anni a Palermo la “competenza territoriale” dei mandamenti e delle famiglie è risultata meno rigida rispetto al passato variando in base a equilibri di potere e ai conseguenti accordi “inter-mandamentali”. Molto spesso si assiste quindi a un “prestito di manovalanza” tra i vari mandamenti palermitani.

Attualmente “la città di Palermo continua a essere suddivisa in 8 mandamenti, composti da 33 famiglie; la provincia risulta ancora strutturata in 7 mandamenti, composti da 49 famiglie”.

A tale ultimo riguardo si evidenzia che nel territorio amministrato dalla Municipalità insiste il Mandamento di Partinico “controllato” dalle Famiglie mafiose di Partinico, di Montelepre, di Borgetto, di Giardinello e di Balestrate/Trappeto. In ordine ai “reati cardine sui quali si impernia l’azione mafiosa” dalla citata Relazione emerge che “ sono sempre i medesimi. Dall’imposizione del pizzo che permane “necessaria” soprattutto per il sostentamento delle famiglie dei detenuti, al traffico di stupefacenti spesso condiviso con altre organizzazioni criminali sia nostrane che di etnia straniera. Dal riciclaggio attuato sempre più attraverso una vera e propria interazione con l’economia legale, all’infiltrazione nella Pubblica amministrazione in maniera tale da condizionare ovvero gestire l’iter procedurale in materia di appalti pubblici mediante episodi di corruzione che coinvolgono singoli cittadini, imprenditori e tecnici probabilmente allettati da facili guadagni. I settori più colpiti dal fenomeno sono principalmente gli appalti pubblici e il subordinato ciclo dei rifiuti<sup>8</sup> che rappresentano terreno di interferenza di interessi privati nella gestione della “cosa pubblica” oltretutto di frequenti ingerenze di cosa nostra. Non trascurabile poi l’interesse mafioso verso la gestione del gioco illegale, un settore che negli ultimi decenni ha avuto un notevole sviluppo grazie all’ampliamento dell’offerta di gioco da parte dello Stato a partire dalla fine degli anni ‘90 del secolo scorso.....Sotto quest’ultimo profilo dalla Relazione emerge “...l’esistenza di una forte compenetrazione tra l’attività dell’organizzazione mafiosa cosa nostra e la gestione e distribuzione sul territorio delle sale gioco e scommesse in seno alle quali, quotidianamente, si muove una mole di denaro, spesso sottratta a qualunque forma di controllo legale e fiscale, di non facile quantificazione, che va a rimpinguare significativamente le “casse” della associazione mafiosa fino a diventare la più cospicua fonte di reddito degli ultimi anni”. Ed ancora in essa si rappresenta “come la mafia del capoluogo siciliano abbia intensificato sempre più l’attività di riciclaggio di denaro frutto di provento illecito avvalendosi spesso di proiezioni criminali sul territorio nazionale<sup>13</sup> soprattutto nel settore dei giochi e scommesse mediante la ormai consolidata prassi “...di servirsi di cc.dd. “teste di legno”, ossia di prestanome compiacenti (incensurati e non direttamente a essi riconducibili, ndr) ai quali intestare i beni accumulati illecitamente, per fuorviare eventuali indagini patrimoniali mirate alla confisca dei proventi dei reati commessi.”

Nella Relazione si evidenzia quindi che “oltre alla citata illecita gestione delle scommesse le estorsioni (c.d. “messa a posto”) e il traffico di sostanze stupefacenti restano tra le primarie fonti di guadagno per cosa nostra” come “confermato anche nella citata relazione sull’amministrazione della giustizia nell’anno 2021 - Corte di Appello di Palermo- “il traffico degli stupefacenti gestito da cosa nostra, nonostante il “martellamento” costante delle operazioni anti-droga, a parte un modesto rallentamento nel periodo più acuto della crisi epidemiologica, non conosce crisi, anzi appare in espansione”.

Si aggiunge che “Non a caso nella quasi totalità delle attività d’indagine condotte tra i reati contestati sono sempre presenti l’estorsione (o tentata) - spesso con l’aggravante del metodo mafioso - e il traffico di droga. È il caso delle operazioni “Pars iniqua” e “Gordio”, già citate nella precedente relazione, concluse il 5 luglio 2021 rispettivamente dalla DIA e dai Carabinieri in esecuzione di un medesimo provvedimento cautelare, con l’arresto di numerosi soggetti ritenuti appartenere al mandamento di Partinico. I riscontri operativi hanno consentito di documentare come a seguito dell’indebolimento<sup>17</sup> della leadership esercitata dai boss del mandamento di Partinico nel territorio dello stesso si è registrata “...l’esistenza autoregolamentata di plurimi gruppi criminali, capeggiati da personaggi in gran parte già condannati in via definitiva per associazione mafiosa ovvero per reati aggravati dall’utilizzo del metodo mafioso...”. Tali gruppi cinque nello specifico hanno egemonizzato nel tempo il locale traffico degli stupefacenti sia producendo in loco ingenti quantità di marijuana, sia acquistando cocaina presso le “ndrine calabresi che come appurato anche in pregresse attività investigative si confermerebbero quale “...canale privilegiato dei palermitani ed altri per l’approvvigionamento delle sostanze stupefacenti e, segnatamente, della cocaina.”. L’indagine, oltre a confermare il forte legame esistente tra cosa nostra e la ‘ndrangheta, ha svelato l’operatività del mandamento di Partinico “...un’operatività che valica i confini regionali approdando ... financo nella capitale, attraverso una fitta rete di contatti con figure di assoluto spessore nell’attualità del panorama delinquenziale “romano” come quella del clan dei CASAMONICA.”. Le indagini hanno mostrato tuttavia una costante fibrillazione all’interno del mandamento partinicese manifestatasi con numerosi danneggiamenti, spedizioni “punitive” e atti

*incendiari riconducibili all'uno o all'altro sodalizio criminale”.*

Ai nostri fini appare utile riportare per evidenziare come sia purtroppo ancora concreto e attuale l'interesse di cosa nostra di condizionare l'attività amministrativa degli enti locali al fine di acquisire illecitamente in modo diretto o indiretto la gestione o, comunque, il controllo di attività economiche, di concessioni, autorizzazioni, appalti e servizi pubblici, quella parte della Relazione, in cui si riportano ulteriori operazioni di polizia svolte sul mandamento finitimo a quello di Partinico grazie alle quali è emerso sia *“il forte legame di cosa nostra con la criminalità Nord americana”* sia l'interesse di cosa nostra a gestire *“i lavori pubblici sul territorio torrettese, con specifico riferimento alle modalità di assegnazione delle commesse da parte dell'amministrazione comunale”*.

La medesima indagine ha inoltre *“consentito di scoprire le ingerenze “...da parte degli affiliati al sodalizio mafioso locale nella campagna elettorale per le elezioni amministrative per il rinnovo del consiglio comunale di Torretta (PA) tenutesi il 10.06.2018...” che hanno determinato l'insorgenza di due opposte fazioni l'una schieratasi in favore del Sindaco uscente l'altra in favore di altro candidato ma entrambe “...finalizzate al successivo perseguimento di vantaggi economici attraverso il rapporto privilegiato con le nuove figure chiave dell'amministrazione. Esisteva dunque un interesse di carattere strategico legato all'affidamento dei lavori pubblici da parte del Comune...”*.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si evidenzia che nell'ambito del territorio provinciale negli ultimi anni sono emerse infiltrazioni dell'organizzazione mafiosa in diverse amministrazioni comunali che hanno portato allo scioglimento dei rispettivi organi ( Comune di Bolognetta (DPR del 19 novembre 2021), San Giuseppe Jato (DPR del 9 luglio 2021), Partinico (DPR del 29.07.2020 e di proroga del 19.11.2021), Mezzojuso (DPR del 16.12.2019 e di proroga del 16.04.2021), Torretta (DPR dell'8.08.2019 e di proroga del 18.12.2020) e San Cipirello (DPR del 20.6.2019 e di proroga del 19.10.2020)).

A ciò si aggiunga l'indagine denominata KLEOS condotta dai Carabinieri del Nucleo operativo di Partinico sin dal 2020 il cui epilogo è avvenuto nel corso della primavera del 2024 che ha interessato anche i comuni di Balestrate, Marsala, San Cataldo Agrigento e la Città metropolitana di Palermo e, per quel che qui rileva, anche un dipendente del Comune di Balestrate che a fine anno 2024 a patteggiato la pena per reati contro la P.A..

#### **b) Contesto interno: la struttura politica e la struttura burocratica**

Il Comune è un ente pubblico territoriale di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello statuto comunale.

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale e dal Sindaco. Il Consiglio comunale è composto da n. 12 Consiglieri, mentre la Giunta comunale è attualmente composta da n. 4 Assessori oltre il Sindaco, che li ha nominati.

L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi, di competenza dei Responsabili di Direzione.

Al Segretario Comunale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Direzione. Attualmente la sede di Segreteria Comunale è vacante e le funzioni sono svolte da un segretario comunale reggente a tempo pieno individuato dalla Prefettura di Palermo.

Al vertice delle strutture di massima dimensione dell'Ente sono posti inoltre n. 5 dipendenti che rivestono il ruolo di Responsabile di Direzione.

Alla data del 01 gennaio 2025 risultano in servizio n. 45 dipendenti con contratto a tempo indeterminato di cui n.10 full time e n.35 part time (per un numero complessivo a tempo pieno pari a 33,63 unità) oltre n. 2 unità in convenzione con scavalco condiviso con i Comuni di Monreale e Mazara del Vallo e n. 12 lavoratori ASU. Con deliberazione della Giunta Municipale n. 39 del 28 aprile 2023 si è ritenuto nell'ambito della propria autonomia organizzativa procedere ad un parziale riassetto della struttura organizzativa dell'Ente, confermando l'articolazione dell'Ente in cinque Direzioni, e rimodulandone tuttavia le competenze.

Nell'ambito della citata attività si è proceduto anche alla conseguente articolazione delle singole Direzioni in Servizi e Uffici intendendosi, ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, per Servizi le articolazioni delle Direzioni costituenti unità organizzative comprendenti un insieme di uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee e per Uffici le unità operative elementari finalizzate alla realizzazione di singoli obiettivi e prestazioni relative ad una funzione specifica.

Alla luce delle superiori scelte la struttura organizzativa del Comune di Balestrate è stata articolata nelle seguenti cinque strutture di massima dimensione (Direzioni):

Direzione Affari generali, Risorse umane e Servizi alla comunità e alla persona

Direzione Economico finanziaria e Innovazione tecnologica

Direzione Pianificazione e Gestione del territorio

Direzione Lavori pubblici e Cura della Città'

Direzione Polizia Municipale

Direzioni a loro volta articolate in Servizi strutture intermedie e Uffici strutture di base per l'esercizio delle funzioni e lo svolgimento delle attività assegnate a ciascuna Direzione nell'apposito Funzionigramma integrate relativamente a ciascuna Direzione tenuto conto del criterio della competenza, dalle funzioni e dalle attività che specifiche disposizioni di legge e/o regolamentari attribuiscono alla competenza dell'Ente locale.

Tale struttura con le sue articolazioni è tutt'ora vigente.

E' possibile visionare l'articolazione degli uffici e le relative funzioni accedendo all'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <http://www.comune.balestrate.pa.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpJMUT6Zz0-A>.

Le modalità di esercizio delle funzioni nonché l'assetto delle competenze sono disciplinate dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi anche questo modificato da ultimo nel mese di Aprile 2023 con deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 5 aprile al fine di adeguarlo alle ultime modifiche normative in materia, regolamento consultabile accedendo all'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <http://www.comune.balestrate.pa.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpJMETUZz0-A>.

Si evidenzia inoltre che al fine di assicurare una efficace e tempestiva realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti negli interventi di cui è beneficiario il Comune di Balestrate finanziati in tutto o in parte con risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e/o dei Piani ad esso connessi sono stati istituiti all'interno dell'Ente per tutta la loro durata appositi organismi nonché unità di progetto esercitanti le competenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari e sono state determinate le competenze e le funzioni nonché le relative modalità di esercizio. Il citato atto regolamentare, che costituisce come detto parte integrante e sostanziale del presente Piano, disciplina anche i rapporti tra RPCT e le strutture organizzative interne deputate per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi finanziati a valere sulle citate risorse.

Al fine di assicurare una efficace e tempestiva gestione degli alloggi popolari assegnati al Comune di Balestrate si è provveduto con determinazione sindacale n.4/2025 alla istituzione di una Unità operativa costituita dai Responsabili della Direzione AA.GG., Lavori Pubblici e Comandante della Polizia municipale coordinati dal Segretario comunale.

Da informazioni assunte agli atti d'ufficio si evidenzia che nel corso del 2024 non sono state notificate condanne penali mentre si sono svolte indagini penali a carico di un dipendente comunale conclusesi con sentenza di patteggiamento.

L'Ente nel corso del 2024 non ha attivato procedimenti per responsabilità civile e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Direzione e/o dipendenti in servizio.

Nell'anno 2024 è stato attivato un procedimento disciplinare a carico di un dipendente comunale mentre non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Si evidenzia infine che con deliberazione n. 40/2024 il Consiglio comunale ha deliberato ex art. 246 Tuel il dissesto economico finanziario e che con DPR del 10 febbraio 2025 è stato nominato l'OSL che si è insediato presso il Comune di Balestrate con verbale di deliberazione n. 1 del 25 febbraio 2025

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

### 2.1.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche strutture di massima dimensione presenti.

I rischi sono stati identificati mediante consultazione e confronto con i Responsabili di Direzione.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Si è proceduto per ogni processo, tenuto conto delle fasi procedurali individuate, alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

- 1 Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo
- 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
- 3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
- 4 Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

Per ogni processo, tenuto conto delle fasi procedurali individuate e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte applicando in taluni casi un criterio di prudenza. Quindi dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, tenuto conto degli esiti della misurazione di tutti gli indicatori prescelti.

Il presente aggiornamento risulta necessario anche per modificare la misurazione del rischio di alcuni processi da MEDIO ad ALTO sulla base di nuovi indicatori previa acquisizione di dati e informazioni acquisite nel corso dell'anno 2024 e per modificare alcune misure in materia di conflitto di interessi e rispetto del codice di comportamento.

L'esito dell'attività sopra descritta contenente i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita sono riportate nelle schede allegate al Piano.

La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

Sono state dunque individuate delle misure di trattamento del rischio, identificando e programmando le singole misure di prevenzione, tenuto conto del livello di esposizione al rischio della fase procedimentale individuata, nel dettaglio rappresentate di seguito.

### 2.1.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le Aree a rischio corruzione individuate tenuto conto delle Aree di rischio previste nel previgente Piano nonché delle previsioni dell'art. 6 comma 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sono suddivise nel presente Piano in:

#### **Aree di rischio generali:**

Area A: acquisizione e progressione del personale;

Area B: contratti pubblici;

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area G: incarichi e nomine;

Area H: affari legali e contenzioso.

**Aree specifiche:**

AREA I: gestione dei rifiuti;

AREA L: gestione del territorio.

Si è ritenuto tuttavia tenuto conto di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 integrare i processi già individuati nelle citate Aree con ulteriori processi e relative attività procedurali nonché introdurre processi relativi ai procedimenti che prevedono l'impiego di risorse del PNRR o dei Piani ad esso connessi di cui è beneficiario il Comune di Balestrate.

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Direzione, prevede:

- a. l'individuazione delle attività a rischio;
- b. l'individuazione dei processi e dei procedimenti da monitorare;
- c. la mappatura dei rischi;
- d. l'individuazione delle specifiche misure di prevenzione;
- e. i tempi di realizzazione
- f. l'indicatore di realizzazione
- g. il risultato atteso
- h. la tipologia delle specifiche misure di prevenzione
- i. la Direzione/organo competente all'attuazione.

### **2.1.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Più alto è stato ritenuto il livello di rischio della fase procedimentale maggiori sono state le misure specifiche di prevenzione individuate.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

In ordine alle misure individuate si rappresenta come detto che per ciascuna di essa viene evidenziata l'azione, i tempi di realizzazione, l'indicatore di realizzazione, il risultato atteso, il responsabile dell'attuazione la tipologia tenuto conto della finalità.

Si è proceduto ad individuare le seguenti tipologie di misure:

- 1) misure di controllo;
- 2) misure di trasparenza;
- 3) misure di regolazione;
- 4) misure di semplificazione;
- 5) misure di formazione;
- 6) misure di rotazione;
- 7) misure di segnalazione;
- 8) misure di disciplina del conflitto di interessi.

## 2.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### 2.2.1 INTEGRITÀ DEI DIPENDENTI E MISURE COLLEGATE ALLA VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai lavoratori dipendenti che prestano attività per conto dell'Ente è richiesto un rispetto particolarmente rigoroso dei principi di imparzialità, integrità e lealtà cui sono tenuti tutti i dipendenti pubblici.

Infatti occorre considerare che il personale, che svolge attività che possono anche richiedere elevati gradi di specializzazione, ha contatti costanti con una platea amplissima di *stakeholders*, siano essi privati, professionisti, imprese o altri enti pubblici ed è pertanto particolarmente esposto a pressioni che possono essere esercitate per condizionarne l'attività e orientare scelte e decisioni dell'amministrazione per il perseguimento di interessi indebiti, con pregiudizio del corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Una speciale attenzione meritano, pertanto, le misure di prevenzione della corruzione che fanno leva sul comportamento dei dipendenti e sull'assenza di conflitti di interesse.

L'esigenza di regolare, in particolare, lo svolgimento di eventuali attività esterne da parte del personale dipendente degli enti locali è stata da tempo avvertita dal legislatore il quale ha emanato nel tempo una serie di disposizioni che si affiancano alle disposizioni generali dettate in materia per i dipendenti pubblici e integrate dalla più recente normativa sulla prevenzione della corruzione.

La menzionata disciplina costituisce pertanto il principio che orienta gli enti locali nell'adozione delle misure per assicurare l'indipendenza e correttezza del personale.

Al fine di rendere maggiormente efficace l'azione di prevenzione sotto questo profilo il Comune di Balestrate ha nell'anno 2023 proceduto alla revisione e al miglioramento della regolamentazione interna in materia in particolare adottando un nuovo Codice di comportamento atto di natura regolamentare che integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 emanato in attuazione delle previsioni di cui all'articolo 54 comma 5 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e il nuovo regolamento per la disciplina nell'ordinamento interno del regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Piano. Con successive deliberazioni nn. 67 e 82 del 2023 si è provveduto ad integrare il Codice.

### 2.2.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta una delle più significative misure di carattere generale previste dalla legge 190/2012 per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta, declinati nella disciplina generale dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Comune di Balestrate ha come detto nell'anno 2023 adottato il nuovo Codice di Comportamento dei propri dipendenti integrativo di quello nazionale.

E' costituito da n. 37 articoli e relativi allegati ed è strutturato in dieci Capi -Finalita' e ambito di applicazione- Doveri dei dipendenti e tutela del prestigio dell'amministrazione- Conflitto di interessi e misure di prevenzione- Pantouflage e incarichi extraistituzionali- Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione- Comportamento dei dipendenti in servizio, nel privato e nei rapporti con i terzi- Disposizioni particolari per i responsabili di direzione-Violazioni del codice e responsabilità - Vigilanza, monitoraggio e formazione sul contenuto del codice e compiti degli organi e delle strutture di controllo interno- Disposizioni finali.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Balestrate quindi disciplina, integrando e specificando le disposizioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta e gli obblighi che i dipendenti del Comune di Balestrate sono tenuti ad osservare per il ruolo rivestito, nonché le modalità attraverso le quali ne viene assicurato il rispetto all'interno dell'Ente.

Le disposizioni del Codice sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico da parte di coloro che prestano la loro attività a favore del Comune di Balestrate per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Le disposizioni del Codice si applicano al Segretario Generale e al personale dipendente del Comune di Balestrate con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che prestano servizio a qualsiasi titolo alle dipendenze del Comune di Balestrate ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, presso il Comune di Balestrate in posizione di comando o di distacco o in attuazione di convenzioni, accordi o altra forma di collaborazione interistituzionale.

Le disposizioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del Codice si applicano altresì in quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico sia a titolo oneroso che gratuito del Comune di Balestrate, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, tirocinanti,

praticanti legali, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, borsisti che prestano attività a favore del Comune di Balestrate nonché ai lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore del Comune di Balestrate anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" di ANAC nonché delle ultime novelle normative in materia.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento". Il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Balestrate costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano ed è pubblicato anche sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente" e precisamente nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Atti generali".

Al fine di rendere maggiormente incisiva la presente misura, in questa sede di aggiornamento 2025-2027, i report di ogni Responsabile di Direzione dovranno avere cadenza bimestrale e non più semestrale, sul rispetto degli obblighi di cui al codice di comportamento e dovranno contenere i dati previsti dalle specifiche previsioni in materia di monitoraggio del Codice di comportamento; i dati contenuti nel suddetto report assieme ai dati rilevati dal Segretario Generale in ordine al rispetto delle previsioni del Codice di comportamento da parte dei Responsabili di Direzione confluiranno nella relazione annuale del RPCT.

Sul punto seguiranno Direttive del RPCT.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1)Inserimento negli avvisi di selezione o negli atti di avvio del procedimento finalizzati al conferimento di incarichi aventi ad oggetto l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da parte di persone fisiche consulenti/collaboratori di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice di apposita clausola contenente secondo la formulazione indicata nell'allegato A1 del Codice l'assunzione dell'obbligo per il concorrente di sottoscrivere al momento del conferimento dell'incarico di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 all'osservanza delle previsioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e di essere consapevole delle conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle previsioni	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale avvisi pubblicati o atti di avvio del procedimento adottati	100 %	Regolazione	RUP/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2)Acquisizione dall'interessato di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura prescelta avente ad oggetto l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da parte di persone fisiche consulenti/collaboratori di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice pena l'esclusione, di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, con la quale si obbliga all'osservanza delle previsioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifesta di essere consapevole delle conseguenze sanzionatorie in caso di inosservanza delle previsioni	Al momento della presentazione dell'istanza e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale partecipanti alla procedura prescelta  Numero esclusioni su totale partecipanti inadempienti alla procedura prescelta	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione delle istanze

3)Inserimento di apposita clausola nei contratti/atti di conferimento di incarichi aventi ad oggetto l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da parte di persone fisiche consulenti/collaboratori di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice secondo la formulazione indicata nell'allegato A2 del Codice con la quale l'interessato assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del Codice di comportamento	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale contratti/atti di affidamento stipulati/adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
--	---	--	-------	-------------	--

dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione del rapporto e/o la decadenza dall'incarico in caso di violazione <b>La clausola va inserita anche negli atti/provvedimenti di rinnovo</b>					
4)Verifica sul rispetto delle prescrizioni delle misure di cui ai punti 1), 2) e 3) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi che approvano le relative proposte	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
5)Consegna del Codice di comportamento integrativo all'interessato e acquisizione della copia sottoscritta al momento dell'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato o al momento del conferimento dell'incarico sia a titolo gratuito che oneroso alle persone fisiche consulenti/collaboratori di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice	Al momento dell'assunzione o del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero consegne e sottoscrizioni acquisite su totale contratti/ atti di conferimento incarichi stipulati/adottati	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
6)Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, afferenti alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi con l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti di apposita clausola contenente secondo la formulazione indicata nell'allegato A1 del Codice l'assunzione dell'obbligo per l'operatore economico, persona fisica o giuridica, concorrente all'osservanza delle previsioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e di essere consapevole delle conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle previsioni	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale avvisi pubblicati o atti di avvio del procedimento adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
7)Acquisizione dall'operatore economico, persona fisica o giuridica, al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura prescelta afferente alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti pena l'esclusione, di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, con la quale si obbliga all'osservanza delle previsioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifesta di essere consapevole delle conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle previsioni	Al momento della presentazione dell'istanza e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale partecipanti alla procedura prescelta  Numero esclusioni su totale partecipanti alla procedura prescelta inadempienti	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione dell'istanza
8)Inserimento di apposita clausola negli atti di affidamento, nei contratti o comunque nelle convenzioni stipulati per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti di apposita clausola secondo la formulazione indicata nell'allegato A2 del Codice con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni del DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 e del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione del rapporto in caso di violazione. <b>La clausola va inserita anche negli atti/provvedimenti di rinnovo</b>	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale contratti/atti di affidamento stipulati/adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

9)Verifica sul rispetto delle prescrizioni delle misure di cui ai punti 6), 7) e 8) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi che approvano le relative proposte.	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale procedure	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
10)Consegna del Codice di comportamento integrativo e acquisizione della copia sottoscritta all'operatore economico contraente destinatario di atti di affidamento, o sottoscrittore di contratti o comunque di convenzioni stipulati per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti al momento dell'affidamento o della stipula dell'atto negoziale	Al momento dell'affidamento o della stipula dell'atto negoziale e per tutta la durata del Piano	Numero consegne e sottoscrizioni acquisite su totale contratti/ atti di affidamento stipulati/adottati	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
11)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di DPR 62/2013 e Codice di comportamento integrativo	Entro il 30 luglio 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
12)Vigilanza sulla conformità del comportamento dei soggetti destinatari del Codice di cui all'articolo 2 del medesimo alle previsioni del Codice di comportamento nazionale e integrativo	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A) Numero violazioni rilevate su totale verifiche effettuate  B) Numero segnalazioni effettuate all'UPD su violazioni rilevate  C) Numero sanzioni applicate anche dall'UPD su segnalazioni effettuate e violazioni rilevate	100 %	Controllo	A) Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione  B) Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione  C) Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione UPD
13)Trasmissione report al RPCT sul monitoraggio semestrale dell'attività di vigilanza svolta	Ogni bimestre per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione

### 2.2.3 CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 6-bis della L. n. 241/90, le previsioni del D.P.R. n. 62/2013 nonché gli articoli 5 e segg. del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Balestrate pongono a carico dei dipendenti comunali coinvolti nella gestione di procedimenti l'obbligo di astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Le previsioni sono state estese in quanto compatibili anche ai soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice di comportamento.

Il nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Balestrate come detto ha introdotto una serie di azioni preventive volte ridurre le ipotesi di conflitto di interessi da un lato ponendo in capo al dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interessi reale o potenziale specifici obblighi di comunicazione dall'altro prevedendo doveri integrativi rispetto a quelli previsti dalle norme primarie di astensione dalla partecipazione, in qualunque fase procedimentale per conto dell'Ente e a qualunque titolo anche senza esserne responsabile, a scelte, decisioni, attività inerenti l'oggetto rilevato in conflitto nonché ulteriori divieti.

Tra gli obblighi dichiarativi vi rientra anche quello previsto dalla legge regionale n.18 del 12 ottobre 2018 introdotto per gli amministratori locali in ordine alla eventuale propria affiliazione a logge massoniche o similari. Si è ritenuto a tutela della trasparenza dell'attività amministrativa estendere con apposita previsione del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Balestrate (art. 8) l'obbligo dichiarativo a tutti i dipendenti e in quanto compatibili anche ai soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice di comportamento.

Il medesimo Codice attribuisce al Responsabile di Direzione ove rilevi, all'interno delle attività di competenza, d'ufficio o su segnalazione da parte di terzi o dell'interessato, la sussistenza di una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, il compito di provvedere direttamente e secondo una procedura in contraddittorio dal medesimo Codice disciplinata a risolvere la situazione attraverso l'adozione delle misure organizzative, temporanee o definitive, ritenute più idonee a tale scopo e relative alla funzione assegnata al dipendente nell'ambito del procedimento interessato o della struttura organizzativa cui è preposto.

Qualora la situazione di possibile conflitto di interesse anche potenziale riguardi il Responsabile di Direzione il soggetto competente a gestire le procedure ai fini della rilevazione del conflitto è il Segretario Generale, qualora la situazione riguardi il Segretario Generale il soggetto competente è il Sindaco.

La violazione degli obblighi di astensione e di comunicazione di cui al Codice potendo la situazione di conflitto di interessi ingenerata compromettere il rispetto dei principi costituzionalmente garantiti di imparzialità e di buon

andamento dell'azione amministrativa alla cui osservanza è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività lavorativa per conto dell'Ente, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che civile, penale, contabile o amministrativa, qualora ne ricorrano i presupposti.

In ordine agli obblighi di comunicazione il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse previsti dal Codice (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, Comunicazione degli interessi finanziari, Comunicazioni in materia di contratti pubblici e ed altri atti negoziali, Ulteriori obblighi di comunicazione) innanzitutto in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico;
- b) al momento del rinnovo dell'incarico o del conferimento di un nuovo incarico;
- c) al momento dell'assegnazione ad altra Direzione o ufficio.

Il dipendente ha l'obbligo in ogni caso di comunicare tempestivamente al Responsabile di Direzione in cui presta attività eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi in materia negoziale il dipendente che per conto dell'Ente ed in relazione ai propri compiti e alle proprie funzioni, sia chiamato a operare a qualunque titolo nella fase di istituzione e iscrizione di imprese dell'Albo degli operatori economici, nelle fasi precontrattuale e contrattuale nonché nella successiva fase di esecuzione del rapporto instauratosi nell'ambito dei procedimenti finalizzati alla stipula per conto dell'Amministrazione di contratti, negozi o comunque accordi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere o lavori o la fornitura di beni o servizi, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, oltre agli obblighi dichiarativi e di comunicazione previsti per i dipendenti in generale dal Codice di comportamento è tenuto a rilasciare anche ulteriori specifiche dichiarazioni in materia di conflitto di interesse per ciascuna procedura di gara:

- a) al momento della partecipazione alla procedura stessa;
- b) al momento in cui viene a conoscenza dei soggetti partecipanti alla procedura di gara.

Anche in questo caso sussiste l'obbligo per il dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.

Le suddette specifiche dichiarazioni al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse vengono estese con il Piano, attraverso specifiche misure di prevenzione, ai procedimenti relativi alle Aree a maggiore rischio corruzione.

Inoltre il dipendente in tutti i casi nei quali ha l'obbligo di astenersi ha l'obbligo di comunicare immediatamente per iscritto la circostanza al Responsabile di Direzione nel quale presta attività indicando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione e fornendo ogni altra informazione utile ai fini delle valutazioni di competenza. Il dipendente ha l'obbligo di informare il superiore gerarchico nel quale presta attività anche nei casi in cui abbia il dubbio se ricorre o meno un obbligo di astensione a carico dello stesso richiedendo, anche in questo caso, immediatamente e per iscritto, una valutazione al superiore gerarchico per ricevere le opportune indicazioni.

Le suddette dichiarazioni devono essere indirizzate al Responsabile di Direzione di assegnazione (o al Segretario generale per i Responsabili di Direzione ed al Sindaco per il Segretario) e al rup per le dichiarazioni in materia di contratti pubblici.

Il superiore gerarchico, qualora, all'esito del procedimento di cui all'art. 7 del Codice, ritenga sussistente una situazione di conflitto di interessi:

- a) generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, e tale situazione sia ancora persistente, assegna con provvedimento organizzativo al dipendente interessato altra posizione di lavoro e/o funzioni;
- b) riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente, e tale situazione sia ancora persistente, con provvedimento organizzativo solleva il dipendente interessato dall'espletamento dell'attività e procede alla sua sostituzione con altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi.

Qualora all'esito del procedimento non si ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale, con provvedimento il superiore gerarchico dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati al dipendente, indicando espressamente e in modo adeguato le ragioni che stanno a fondamento della decisione.

I suddetti provvedimenti sono comunicati oltre che all'interessato in ogni caso anche al Sindaco e al Segretario Generale.

Inoltre qualora nella gestione delle procedure si dovessero rilevare elementi che fanno emergere profili di responsabilità a carico del dipendente, fatti salvi gli obblighi di denuncia alle Autorità competenti ai sensi del Codice, sussiste l'obbligo di informare tempestivamente il Sindaco, il RPCT/Segretario Generale, il Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

Tutte le dichiarazioni di ciascun dipendente e i loro aggiornamenti sono conservate e custodite presso la Direzione nel quale presta attività all'interno di un apposito fascicolo personale nonché del fascicolo relativo al procedimento nel quale è emersa la situazione di possibile conflitto di interesse anche potenziale ai sensi del Codice; nei medesimi

fascicoli sono conservati gli atti istruttori e i provvedimenti organizzativi emessi a seguito dell'espletamento della procedura per rilevare la situazione di conflitto sopra descritta.

Tutte le dichiarazioni di ciascun Responsabile di Direzione e del Segretario Generale e i loro aggiornamenti nonché gli atti istruttori e i provvedimenti organizzativi sopra citati sono conservate e custodite sempre all'interno di apposito fascicolo personale nonché del fascicolo relativo al procedimento, presso la Direzione in cui è incardinato l'Ufficio Risorse umane.

I soggetti competenti ai sensi del Codice a ricevere per conto dell'Amministrazione le comunicazioni hanno l'obbligo di controllare che le stesse siano state rese correttamente dall'interessato nonché di verificarne la veridicità anche a campione; in ogni caso si ha l'obbligo di verificare le comunicazioni ogni qual volta in base agli elementi di conoscenza si ha il ragionevole sospetto che le stesse non siano conformi al vero.

Inoltre al fine di consentire una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo, i medesimi soggetti hanno l'obbligo di registrare tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi in apposito registro.

Al fine di rendere maggiormente incisiva la presente misura, in questa sede di aggiornamento 2025-2027, il Registro dovrà essere aggiornato da ogni Responsabile di Direzione con cadenza bimestrale e non più semestrale; i dati contenuti nel suddetto Registro assieme ai dati rilevati dal Segretario Generale confluiranno nella relazione annuale del RPCT.

Sul punto seguiranno Direttive del RPCT. Inoltre al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interesse tra l'Ente e i consulenti e collaboratori ai quali si intendono conferire incarichi con riferimento agli impieghi ed incarichi di cui quest'ultimi sono attualmente titolari, si ritiene utile prevedere l'acquisizione di apposita dichiarazione con la quale attestino che gli stessi non comportano, ad oggi, situazioni attuali o potenziali di conflitto di interessi rispetto all'attività svolta/da svolgere presso l'Ente nonché l'impegno degli stessi a comunicare qualsiasi variazione dovesse successivamente intervenire astenendosi ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Balestrate, qualora dovesse presentarsi una situazione di conflitto di interesse, attuale o potenziale, tra gli impieghi ed incarichi di cui sono titolari e l'attività svolta/da svolgere presso l'Ente.

Tutte le dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interessi e le attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori esterni dell'Ente andranno tempestivamente, in ottemperanza alle previsioni di legge, pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dal Codice di comportamento integrativo a carico dei dipendenti comunali in materia di conflitto di interessi (artt. 8, 9, 10, 11, 12, 13) e dei soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice in quanto compatibili	Tempistica prevista nel Codice di comportamento e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione	Segretario generale/ Ciascun Responsabile di Direzione
2) Verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti comunali in materia di conflitto di interessi (artt. 8, 9, 10, 11, 12, 13) e dei soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice in quanto compatibili	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su numero dichiarazioni rese	Almeno il 50 %	Controllo	Segretario generale/ Ciascun Responsabile di Direzione
3) Acquisizione al momento del conferimento dell'incarico pena l'improcedibilità, di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, da parte di consulenti e collaboratori con la quale attestino che gli impieghi ed incarichi di cui quest'ultimi sono attualmente titolari non comportano, ad oggi, situazioni attuali o potenziali di conflitto di interessi rispetto all'attività svolta/da svolgere presso l'Ente nonché l'impegno degli stessi a comunicare qualsiasi variazione dovesse successivamente intervenire e ad astenersi qualora dovesse presentarsi una situazione di conflitto di interesse, attuale o potenziale, tra gli impieghi ed incarichi di cui sono titolari e l'attività svolta/da svolgere presso l'Ente	Al momento del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione	RUP/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
4) Verifica sul rispetto delle prescrizioni	Tempestiva e per	Numero verifiche	100 %	Controllo	Ciascun Responsabile di

della misura di cui al punto 3) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi che approvano le relative proposte	tutta la durata del Piano	e attestazioni effettuate su totale procedure			Direzione per i procedimenti di competenza
5) Vigilanza in ordine al rispetto della disciplina del conflitto di interessi da parte soggetti destinatari del Codice di cui all'articolo 2 del medesimo	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A)Numero provvedimenti organizzativi adottati su situazioni di conflitto di interessi rilevate  B)Numero segnalazioni effettuate all'UPD su violazioni rilevate  C)Numero sanzioni applicate anche dall'UPD su segnalazioni effettuate e violazioni rilevate	100 %	Controllo Segnalazione	A)Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione  B) Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione  C) Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione UPD
6)Trasmissione report al RPCT sul monitoraggio semestrale dell'attività di vigilanza svolta	Ogni bimestre e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione

## 2.2.4 AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI. DIVIETI DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 1 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 – ALTRI DIVIETI

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti della Municipalità. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

Il Comune di Balestrate come detto nell'anno 2023 ha adottato un nuovo regolamento volto a disciplinare il regime delle incompatibilità assolute e relative, il cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 ai dipendenti comunali a tempo pieno e a tempo parziale.

La suddetta disciplina regolamentare costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il regolamento disciplina quindi i criteri e le procedure per il conferimento ai dipendenti comunali del Comune di Balestrate con rapporto di lavoro a tempo determinato, ivi compreso il personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa in misura pari o inferiore al 50% degli incarichi extra istituzionali a favore di Enti pubblici o di soggetti privati. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri di ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

Nell'ambito delle attività extraistituzionali, si sono distinte le attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione lavorativa e le attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate secondo le modalità di cui al regolamento.

I criteri per la concessione delle autorizzazioni, previsti dal regolamento, rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Fermo restando quanto previsto dal suddetto regolamento in materia di conflitto di interessi si evidenzia che l'articolo 17 comma 3 del Codice di comportamento individua ulteriori ipotesi alla ricorrenza delle quali si determina una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Il procedimento istruttorio finalizzato al rilascio del provvedimento di autorizzazione al dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% è gestito su preventiva richiesta scritta dell'interessato contenente tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione da parte dell'Amministrazione, dal Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane di concerto con il Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività, il cui parere è obbligatorio e vincolante.

Il procedimento di autorizzazione si conclude entro il termine di 30 giorni dalla data di assunzione al protocollo generale dell'Ente della domanda presentata dal dipendente interessato, salvo supplementi istruttori che dovessero rendersi necessari, con apposita determina autorizzativa o non autorizzativa del Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane. L'autorizzazione o il suo diniego è comunicata all'interessato.

Le autorizzazioni ai Responsabili di Direzione o gli eventuali dinieghi sono emessi, con le stesse modalità, dal

Segretario comunale sentito il Sindaco. Le autorizzazioni o gli eventuali dinieghi al Segretario comunale sono emesse, sempre con le stesse modalità dal Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane sentito il Sindaco.

In ogni caso l'attività extraistituzionale da autorizzare deve:

- a) essere di carattere temporaneo ed occasionale;
  - b) svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non compromettere l'impegno richiesto e/o un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei doveri d'ufficio e dei compiti del dipendente o comunque influenzarne in modo negativo l'adempimento, per le modalità e durata dello svolgimento;
  - d) non assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.
- Nello specifico, l'attività non deve prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) non produrre conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o con l'attività dell'Amministrazione comunale;
  - f) non compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
  - h) comportare un arricchimento professionale per il dipendente o per il Comune;
  - i) non ricorrere una ipotesi incompatibilità assoluta allo svolgimento o sia svolto a favore di soggetti privati persone fisiche o giuridiche che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Con le medesime procedure il dipendente con prestazione a tempo parziale pari o inferiore al 50% può essere autorizzato dall'Amministrazione ad esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione accertate secondo le disposizioni di legge e del regolamento.

Il regolamento individua inoltre le attività extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti anche a titolo oneroso dal dipendente a tempo pieno o parziale senza autorizzazione nè comunicazione che sono riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001.

In ogni altra ipotesi, fatte salve le previsioni in materia di autorizzazione preventiva il dipendente a tempo pieno o parziale è tenuto a comunicare preventivamente all'Amministrazione lo svolgimento di attività extra istituzionali che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione in favore di altre Amministrazioni pubbliche o in favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale e per le quali non è previsto un compenso sotto qualsiasi forma.

In tale ipotesi entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

I Responsabili di Direzione effettuano le comunicazioni al Segretario comunale, il Segretario comunale al Sindaco.

Inoltre il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale è tenuto altresì a comunicare preventivamente all'Amministrazione le partecipazioni nelle società di capitali in qualità di semplice socio, nelle società di persone con assunzione della carica di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione della responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice, nelle società cooperative, nonché nelle associazioni enti, e/o società sportive, ricreative, culturali senza scopo di lucro che operano nei settori di interesse dell'attività del Comune di Balestrate.

I dipendenti con prestazione pari o inferiore al 50% sono tenuti in ogni caso a comunicare preventivamente all'Amministrazione gli incarichi, le attività svolte e l'assunzione di cariche sociali consentite presso terzi soggetti pubblici o privati, non soggetti ad autorizzazione.

In ogni caso grava sul dipendente autorizzato l'onere di comunicare tempestivamente al soggetto che ha emesso il provvedimento autorizzativo il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico ai fini di consentire l'esercizio dei poteri di autotutela.

Qualora nella gestione delle procedure si dovessero rilevare elementi che fanno emergere profili di responsabilità a carico del dipendente, fatti salvi gli obblighi di denuncia alle Autorità competenti, sussiste l'obbligo di informare tempestivamente il Sindaco, il RPCT/Segretario Generale il Responsabile di Direzione, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

L'Amministrazione, una volta autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica gli stessi, per via telematica, tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it), "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto e pattuito.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati o conferiti, le ragioni dell'autorizzazione o del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane.

Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati l'anno precedente per gli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in

ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

L'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti del Comune, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato, a cura del Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane, nel sito internet del Comune, ai sensi di legge, nella Sezione denominata "Amministrazione trasparente" sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti".

Il regolamento prevede inoltre specifiche disposizioni che introducono espressi divieti per i dipendenti dell'Ente anche a tempo parziale e in particolare il divieto di cui:

- a) all'articolo 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, relativo al pantouflage di cui si dirà in seguito (i dipendenti anche a tempo parziale che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri);
- b) all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001 reso applicabile nell'Ordinamento interno (statuisce il divieto di conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale 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); ed inoltre il divieto:
- c) di svolgere a favore di terzi attività 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 Balestrate o
- d) di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici presso terzi che operano nei settori di interesse dell'attività del Comune di Balestrate.

In ordine al divieto di conferimento di incarichi di cui all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001 applicabile nell'ordinamento interno per effetto di specifica disposizione regolamentare sussiste l'obbligo per ciascun dipendente cui l'Amministrazione intende conferire la responsabilità di una Direzione, di un servizio o di un ufficio deputati alla gestione del personale di produrre propedeuticamente all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesta l'assenza della causa di inconferibilità e si impegna altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

Tale dichiarazione va in ogni caso rinnovata dall'incaricato della Responsabilità della Direzione in questione annualmente entro il 31 gennaio.

La dichiarazione rilasciata sarà sempre oggetto di verifica da parte della Direzione che ha curato l'istruttoria del procedimento finalizzato al conferimento dell'incarico della Direzione in questione da parte del Sindaco e della Direzione in cui il dipendente è incardinato tramite l'analisi del curriculum vitae.

Qualora dall'attività di accertamento dovesse rilevarsi la possibilità della sussistenza della causa di inconferibilità o di incompatibilità se sopravvenuta i Responsabili delle citate Direzioni provvederanno alla relativa contestazione e concluso il procedimento, previo contraddittorio con l'interessato, se ne accerteranno la sussistenza inoltreranno al Sindaco la proposta di annullamento/revoca dell'incarico di Direzione conferito o adotteranno direttamente il provvedimento di autotutela qualora la causa è riferibile al dipendente incaricato della direzione di un servizio o ufficio. Inoltre qualora nella gestione delle procedure si dovessero rilevare, in relazione alla suddetta causa di inconferibilità/incompatibilità se sopravvenuta e alle attività vietate ai dipendenti, elementi che fanno emergere profili di responsabilità a carico del dipendente, fatte salve le sanzioni previste dalle norme primarie e salvi gli obblighi di denuncia alle Autorità competenti, sussiste l'obbligo di informare tempestivamente il Sindaco, il RPCT/Segretario Generale, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'ufficio Risorse umane trasmette al RPCT un apposito report contenente il numero delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali concesse, delle comunicazioni ricevute, delle violazioni rilevate alle previsioni regolamentari in materia e dei provvedimenti in autotutela e sanzionatori adottati nel corso dell'anno; i dati contenuti nel suddetto report assieme ai dati rilevati dal Segretario Generale confluiscono nella relazione annuale del RPCT.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti dell'Ente	Tempistica prevista nel Regolamento e per tutta la durata del Piano	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni richieste	100 %	Regolazione	Segretario generale/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona
2) Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati o comunicati	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A) Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni	100 %	Controllo	A) Segretario Generale/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona

		<p>pervenute</p> <p>B)Numero revoche adottate su numero violazioni rilevate</p> <p>C)Numero segnalazioni effettuate all'UPD su violazioni rilevate</p> <p>D)Numero sanzioni applicate anche dall'UPD su segnalazioni effettuate e violazioni rilevate</p>			<p>B)Segretario Generale/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona</p> <p>C)Segretario Generale/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona</p> <p>D)Segretario Generale/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona /UPD</p>
3)Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001	Tempistica prevista nella legge e nel Piano	Numero comunicazioni su totale previste	100 %	Regolazione	Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona
4)Acquisizione della dichiarazione del dipendente incaricato della Responsabilità di Direzione EQ o della direzione di strutture intermedie o di base che si occupano della gestione del personale nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, di non rivestire o non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione	<p>Responsabile Direzione che ha curato l'istruttoria per l'incarico di Direzione</p> <p>Responsabile Direzione in cui è incardinato il Servizio o Ufficio interessato</p> <p>Responsabile Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica</p>
5)Verifica della dichiarazione resa dai dipendenti incaricati di cui al punto 4) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi di proposta al conferimento dell'incarico o di conferimento dell'incarico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	<p>Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese</p> <p>Numero attestazioni inserite su numero atti di incarico predisposti/ adottati</p>	100 %	Controllo	<p>Responsabile Direzione che ha curato l'istruttoria per l'incarico di Direzione</p> <p>Responsabile Direzione in cui è incardinato il Servizio o Ufficio interessato</p>
6)Contestazione della sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità sopravvenuta di cui al punto 4)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero contestazioni su numero di ipotesi di inconferibilità/ incompatibilità sopravvenuta rilevate	100 %	Regolazione	<p>Responsabile Direzione che ha curato l'istruttoria per l'incarico di Direzione</p> <p>Responsabile Direzione in cui è incardinato il Servizio o Ufficio interessato</p>
7)Adozione proposta di annullamento/revoca o provvedimento di annullamento/revoca dell'incarico adottati in presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità sopravvenuta di cui al punto 4)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati su numero di ipotesi di inconferibilità/ incompatibilità sopravvenute accertate	100 %	Regolazione	<p>Responsabile Direzione che ha curato l'istruttoria per l'incarico di Direzione</p> <p>Responsabile Direzione in cui è incardinato il Servizio o Ufficio interessato</p>
8)Segnalazione di profili di responsabilità legati all'accertamento delle cause di inconferibilità o incompatibilità sopravvenuta di cui al punto 4) o dello svolgimento da parte di dipendenti comunali delle attività vietate	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	<p>A) Numero segnalazioni su totale previste</p> <p>B) Numero segnalazioni effettuate all'UPD su violazioni rilevate</p> <p>C)Numero sanzioni applicate anche dall'UPD su segnalazioni effettuate e violazioni rilevate</p>	100 %	Segnalazione	<p>A) Responsabile Direzione che ha curato l'istruttoria per l'incarico di Direzione</p> <p>A)Responsabile Direzione in cui è incardinato il Servizio o Ufficio interessato</p> <p>B) Segretario Generale/Ciascun Responsabile di Direzione</p> <p>C)Segretario Generale/Ciascun Responsabile di Direzione UPD</p>

9) Trasmissione report al RPCT sul monitoraggio semestrale dell'attività di vigilanza svolta	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona
--	--	--	-------	-------------	---

## 2.2.5 INCARICHI DI RESPONSABILE DI DIREZIONE ELEVATA QUALIFICAZIONE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;  
a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;  
a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;  
incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Sussiste quindi l'obbligo per ciascun dipendente cui l'Amministrazione intende conferire gli incarichi de quibus di produrre propedeuticamente all'atto del conferimento dell'incarico di competenza del Sindaco apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesta l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegna altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute nel corso dell'anno.

Tale dichiarazione va rinnovata dall'incaricato annualmente entro il 31 gennaio.

La dichiarazione rilasciata sarà sempre oggetto di verifica da parte della Direzione che ha curato l'istruttoria del procedimento finalizzato al conferimento dell'incarico della Direzione in questione da parte del Sindaco tramite l'acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti e analisi del curriculum vitae,

Qualora dall'attività di accertamento dovesse rilevarsi la possibilità della sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità anche sopravvenuta di cui al D.Lgs. n. 39/2013 i Responsabili delle citate Direzioni provvederanno a comunicare la circostanza al RPCT ai fini della contestazione nei termini di legge e concluso il procedimento, previo contraddittorio con l'interessato, se ne accerterà la sussistenza dovrà richiedere al Sindaco l'adozione dei provvedimenti consequenziali in autotutela e sanzionatori segnalando la circostanza ad ANAC nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Inoltre qualora nella gestione delle procedure si dovessero rilevare elementi che fanno emergere profili di responsabilità a carico del dipendente, fatte salve le sanzioni previste dalle norme primarie e salvi gli obblighi di denuncia alle Autorità competenti, sussiste l'obbligo di informare tempestivamente il Sindaco, il RPCT/Segretario Generale, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare.

In ordine alla causa di inconferibilità di cui all'art. 53 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 applicabile nell'ordinamento interno ai sensi delle norme regolamentari il quale come detto prevede anche il divieto di conferire incarichi di Direzione di strutture deputate alla gestione del personale 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 e per il quale è previsto l'obbligo per ciascun dipendente cui l'Amministrazione intende conferire l'incarico de quo di produrre propedeuticamente all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 resa dall'interessato si rimanda a quanto previsto dal precedente punto 2.2.4 del Piano.

Tutte le dichiarazioni di cui sopra acquisite dalla Direzione che ha curato l'istruttoria dei procedimenti finalizzati al conferimento degli incarichi de quibus assieme al curriculum vitae dell'incaricato dovranno essere ai sensi di legge tempestivamente pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente nella sottosezione di 1 livello Personale e di 2 livello “Titolari di incarichi dirigenziali” e “Posizioni organizzative” (rectius: Titolari di EQ).

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'ufficio Risorse umane trasmette al RPCT un apposito report contenente il numero degli incarichi di Direzione conferiti dall'Ente, le attività svolte finalizzate all'accertamento dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità; i dati contenuti nel suddetto report assieme ai dati rilevati dal

Segretario Generale in ordine alle violazioni accertate e ai provvedimenti in autotutela e sanzionatori adottati nel corso dell'anno e confluiscono nella relazione annuale del RPCT.

### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1)Acquisizione dai dipendenti comunali incaricati della Responsabilità di Direzione EQ delle dichiarazioni nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione	Responsabile Direzione che ha curato l'istruttoria per l'incarico di Direzione
2)Verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti incaricati di cui al punto 1) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi di proposta al conferimento dell'incarico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese  Numero attestazioni inserite su numero atti di incarico predisposti	100 %	Controllo	Responsabile Direzione che ha curato l'istruttoria per l'incarico di Direzione
3)Contestazione della sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 ai dipendenti comunali incaricati della Responsabilità di Direzione EQ	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero contestazioni su numero di ipotesi di inconferibilità o incompatibilità rilevate	100 %	Regolazione	Segretario Generale RPCT
4)Segnalazione al Sindaco e ad ANAC della sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 nei confronti dei dipendenti comunali incaricati della Responsabilità di Direzione EQ	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A) Numero segnalazioni su totale previste  B) Numero provvedimenti di autotutela sanzionatori adottati su totale segnalazioni effettuate	100 %	Segnalazione	A) Segretario Generale RPCT  B) Sindaco
5)Segnalazione di profili di responsabilità legati all'accertamento delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 nei confronti dei dipendenti comunali incaricati della Responsabilità di Direzione EQ	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A) Numero segnalazioni su totale previste  B) Numero segnalazioni effettuate all'UPD su violazioni rilevate  C) Numero sanzioni applicate anche dall'UPD su segnalazioni effettuate e violazioni rilevate	100 %	Segnalazione	A) RPCT  B) RPCT  C) Segretario Generale UPD
6) Applicazione misure di cui ai punti 4), 5), 6), 7) e 8) del paragrafo 2.2.4 in materia di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 53 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001	Come da misure richiamate	Come da misure richiamate	Come da misure richiamate	Come da misure richiamate	Come da misure richiamate
7)Trasmissione report al RPCT sul monitoraggio semestrale dell'attività di vigilanza svolta	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale RPCT/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona

**2.2.6 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E  
CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI  
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Legge n.190/2012 ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste l' articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

*"1. 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".*

Si tratta di una disposizione che estende all'intera platea di dipendenti chiamati a fare parte dei citati organismi o ad esercitare le suddette funzioni la specifica causa di inconfiribilità prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 per l'assunzione degli incarichi di Responsabile di Direzione.

Pertanto sussiste l'obbligo per ciascun dipendente cui l'Amministrazione intende conferire gli incarichi de quibus di produrre propedeuticamente all'atto del conferimento dell'incarico, oltre alle dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla specifica disciplina di settore, oggetto di misure specifiche di prevenzione del Piano nell'ambito dei relativi procedimenti declinati nelle Aree di rischio (ad. es. art. 77, commi 5 e 6, del d.lgs. n. 50/2016 sostituito con la decorrenza ivi prevista dall'art. 93 comma 5 del D.Lgs. 36/2023 in materia di Contratti pubblici, art. 35 comma 3 lettera e) D.Lgs 165/2001 in materia di concorsi pubblici) apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 resa dall'interessato con la quale attesta l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione rilasciata sarà sempre oggetto di verifica da parte del soggetto che ha conferito l'incarico tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Qualora dall'attività di accertamento dovesse rilevarsi la possibilità della sussistenza della causa di inconfiribilità o di incompatibilità se sopravvenuta il soggetto che ha conferito l'incarico provvederà alla relativa contestazione e concluso il procedimento, previo contraddittorio con l'interessato, se ne accerterà la sussistenza dovrà adottare il provvedimento di autotutela.

Inoltre qualora nella gestione delle procedure si dovessero rilevare, in relazione alla suddetta causa di inconfiribilità/incompatibilità se sopravvenuta elementi che fanno emergere profili di responsabilità a carico del dipendente, fatte salve le sanzioni previste dalle norme primarie e salvi gli obblighi di denuncia alle Autorità competenti, sussiste l'obbligo di informare tempestivamente il Sindaco, il RPCT/Segretario Generale, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare. Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'ufficio Risorse umane trasmette al RPCT un apposito report contenente il numero degli incarichi di Direzione conferiti dall'Ente, le attività svolte finalizzate all'accertamento dell'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità; i dati contenuti nel suddetto report assieme ai dati rilevati dal Segretario Generale in ordine alle violazioni accertate e ai provvedimenti in autotutela e sanzionatori adottati nel corso dell'anno e confluiscono nella relazione annuale del RPCT.

**Misure**

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1)Acquisizione dai dipendenti comunali incaricati della partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 di insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione	Segretario generale/ RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2)Verifica delle dichiarazioni rese dai	Tempestiva e per	Numero di	100 %	Controllo	Segretario generale/

dipendenti incaricati di cui al punto 1) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi di conferimento dell'incarico	tutta la durata del Piano	dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese  Numero attestazioni inserite su numero atti di incarico predisposti			Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3)Contestazione della sussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità sopravvenuta di cui al punto 1)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero contestazioni su numero di ipotesi di inconfiribilità/ incompatibilità sopravvenuta rilevate	100 %	Regolazione	Segretario generale/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
4)Adozione provvedimento di annullamento/revoca dell'incarico adottati in presenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità sopravvenuta di cui al punto 1)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati su numero di ipotesi di inconfiribilità/ incompatibilità sopravvenute accertate	100 %	Regolazione	Segretario generale/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
5)Segnalazione di profili di responsabilità legati all'accertamento delle cause di inconfiribilità o incompatibilità sopravvenuta di cui al punto 1)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A)Numero segnalazioni su totale previste  B)Numero segnalazioni effettuate all'UPD su violazioni rilevate  C)Numero sanzioni applicate anche dall'UPD su segnalazioni effettuate e violazioni rilevate	100 %	Segnalazione	A) Segretario generale/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza  B) Segretario generale/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza  C) Segretario generale/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza UPD
6)Trasmissione report al RPCT sul monitoraggio semestrale dell'attività di vigilanza svolta	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale/ Ciascun Responsabile di Direzione

### 2.2.7 IL PANTOUFLAGE – INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato decreto.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Quindi sono tenuti al rispetto del divieto di *pantouflage* i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato ivi compresi quelli incaricati a sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 che rivestono il ruolo di:

- responsabili di struttura di massima dimensione

- responsabili di procedimento che abbiano potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori

che abbiano agito nell'ambito di procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti afferenti alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti o che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, sono ricompresi fra i poteri autoritativi i poteri esercitati per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni nonché per l'emanazione di provvedimenti con i quali vengono erogate sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere al privato.

Il divieto per espressa previsione di legge non si applica ai soggetti eventualmente reclutati dall'Ente al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR. L'esclusione non riguarda gli incarichi dirigenziali.

I dipendenti cui si applica il divieto pertanto, come detto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa, non possono essere assunti a tempo determinato o indeterminato o avere affidati incarichi o consulenze da qualsiasi soggetto privato destinatario di provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica del privato o di erogazione sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici, o contraenti in attività negoziali, espressione di funzioni esercitate dai medesimi soggetti nel periodo in cui ricoprivano in suddetti ruoli.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità.

Il divieto non si applica altresì qualora i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione sono società *in house* dell'Ente o Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Si evidenzia che in materia di *pantouflage* l'articolo 16 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Balestrate allegato al presente atto cui si rinvia prevede specifici obblighi in capo ai dipendenti.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

A tal fine per accertare ipotesi di violazione al divieto di *pantouflage* il Responsabile della Direzione in cui è incardinato l'ufficio Risorse umane può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'Ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati o sulla base di segnalazioni ben circostanziate circa la violazione del divieto di *pantouflage* emergano ipotesi di violazione del divieto di *pantouflage* o dubbi circa il rispetto del divieto il Responsabile della Direzione citata ne informa il RPCT, il quale, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'Ente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione tramite sempre il Responsabile della Direzione in cui è incardinato l'ufficio Risorse umane effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*.

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile di Direzione in cui è incardinato l'ufficio Risorse umane trasmette al RPCT un apposito report contenente le attività svolte al fine di verificare la sussistenza di ipotesi di violazioni della norma sul *pantouflage*; i dati contenuti nel suddetto report assieme ai dati rilevati dal Segretario Generale in ordine alle violazioni rilevate e alle segnalazioni ad ANAC nell'anno di riferimento si congiungono nella relazione annuale del RPCT.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Inserimento negli avvisi di selezione finalizzati all'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi quelli incaricati a sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000, di apposita clausola contenente l'assunzione dell'obbligo per il concorrente di sottoscrivere al momento dell'assunzione o del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> e a trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale avvisi pubblicati	100%	Regolazione	RUP/Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona

2)Acquisizione dall'interessato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura finalizzata all'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi quelli incaricati a sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 pena l'esclusione, di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 con la quale si obbliga all'osservanza delle previsioni di legge in materia di pantouflage e a trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento	Al momento della presentazione dell'istanza e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale partecipanti alla procedura prescelta  Numero esclusioni su totale partecipanti inadempienti alla procedura prescelta	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione delle istanze
3)Inserimento di apposita clausola nei contratti/atti di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi quelli incaricati a sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage e gli obblighi di cui al punto 2) La clausola va inserita anche negli atti/contratti di rinnovo.	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale contratti/atti di assunzione stipulati/adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona
4)Verifica sul rispetto delle prescrizioni delle misure di cui ai punti 1), 2) e 3) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi che approvano le relative proposte	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale procedure avviate	100 %	Controllo Regolazione	Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona
5)Acquisizione dai dipendenti dell'Ente sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi gli incaricati ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage e a trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.	Entro 31 luglio 2025  Al momento dell'assunzione e o del conferimento dell'incarico	Numero dichiarazioni acquisite su totale dipendenti in servizio  Numero dichiarazioni acquisite su totale dipendenti neo assunti/incaricati	100%	Regolazione	Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona
6)Acquisizione della dichiarazione annuale sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 con la quale i dipendenti dell'Ente sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi gli incaricati ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 cessati dal servizio o dall'incarico attestano l'assenza di violazione del divieto di pantouflage e si impegnano ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento	Annualmente e per tutta la durata del Piano e non oltre il triennio dalla cessazione dal servizio o dall'incarico del dichiarante	Numero dichiarazioni acquisite su totale dipendenti cessati	100 %	Regolazione	Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona
7)Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, afferenti alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi con l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti nonché nei bandi relativi all'erogazione di vantaggi economici di qualsiasi natura di apposita clausola contenente l'assunzione dell'obbligo per l'operatore economico, persona fisica o giuridica, concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente in violazione del divieto di cui all'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 per quanto di conoscenza, e di essere consapevole delle conseguenze	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale avvisi pubblicati o atti di avvio del procedimento adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

sanzionatorie previste in caso di inosservanza del divieto					
8)Acquisizione dall'operatore economico, persona fisica o giuridica, al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla procedura indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, afferente alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti pena l'esclusione, di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, con la quale attesta di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente in violazione del divieto di cui all'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 per quanto di conoscenza, e di essere consapevole delle conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza del divieto	Al momento della presentazione dell'istanza e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale partecipanti alla procedura prescelta  Numero esclusioni su totale partecipanti alla procedura prescelta inadempienti	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione dell'offerta
9)Acquisizione dall'operatore economico, persona fisica o giuridica, al momento della presentazione della istanza per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni nonché di provvedimenti con i quali vengono erogate sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere al privato pena l'improcedibilità, di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, con la quale attesta di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente in violazione del divieto di cui all'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001 per quanto di conoscenza, e di essere consapevole delle conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza del divieto	Al momento della presentazione dell'istanza e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale istanze presentate  Numero improcedibilità dichiarate su totale istanze presentate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
10)Inserimento negli atti di affidamento, nei contratti o comunque nelle convenzioni stipulati per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente anche se non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice dei Contratti nonché nei provvedimenti ampliativi rilasciati o con i quali vengono erogate sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere al privato di apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 con l'indicazione esplicita che in caso di violazione si applicheranno le sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 nonché si procederà alla risoluzione del rapporto negoziale stipulato e/o alla revoca del provvedimento ampliativo rilasciato  La clausola va inserita anche negli atti/provvedimenti di rinnovo	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale contratti/atti di affidamento/provvedimenti ampliativi stipulati/adottati/rilasciati	100%	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
11)Verifica sul rispetto delle prescrizioni delle misure di cui ai punti 7), 8), 9) e 10) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi che approvano le relative proposte.	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale procedure	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
12)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi quelli incaricati a sensi	Entro il 30 settembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi

dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000.					
13) Vigilanza in ordine al rispetto della disciplina su pantouflage	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A) Numero ipotesi di violazioni rilevate su totale verifiche effettuate  B) Numero segnalazioni effettuate ad ANAC su totale violazioni rilevate	100 %	Controllo Segnalazione	A) Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona  B) RPCT
14) Trasmissione report al RPCT sul monitoraggio semestrale dell'attività di vigilanza svolta	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale/ Responsabile Direzione Affari generali, Risorse umane, Servizi alla Comunità e alla persona

## 2.2.8 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), che assume una valenza strategica per il rilievo che essa può avere evitando la cristallizzazione degli incarichi in capo alle medesime persone nel limitare fenomeni di “*mala gestio*” e corruzione.

In base alla normativa richiamata la rotazione deve prioritariamente riguardare il personale chiamato a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

L’Autorità nel PNA 2016 ha dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L’Allegato n. 2 al PNA 2019 definisce, poi, i criteri che le Amministrazioni devono seguire per la rotazione del personale, ferma restando la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività.

### La rotazione ordinaria

#### I Responsabili di Direzione EQ

In considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche della struttura organizzativa dell’Ente, nonché della relativa dotazione organica che presenta un numero limitatissimo di personale inquadrato nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione e tenuto conto delle attitudini e capacità professionali maturate dal personale dipendente, la misura della rotazione ordinaria con riferimento ai Responsabili di Direzione EQ risulta di non facile attuazione.

Si rileva, comunque, che a partire dal 2019 a oggi sono stati attuati dei mutamenti nell’individuazione dei dipendenti Responsabili delle strutture di massima dimensione deputate all’esercizio di competenze in materia di Lavori Pubblici e Ambiente, Polizia Municipale, Programmazione Finanziaria e personale.

Si evidenzia ancora che per effetto delle modifiche apportate da ultimo nel mese di Aprile 2023 all’assetto delle competenze delle diverse Direzioni talune materie altamente sensibili come ad esempio Gestione delle risorse umane, gestione del patrimonio e dei beni confiscati alla mafia, servizi cimiteriali sono transitate da strutture di massima dimensione ad altre.

#### Dipendenti

Nell’ambito delle singole Direzioni con riferimento al personale non responsabile delle strutture di massima dimensione e agli ambiti di attività a rischio sopra indicati, ciascun Responsabile dovrà procedere dall’anno 2025 e successivamente con cadenza biennale alla rotazione di almeno il 20% del personale incaricato della responsabilità di procedimento, ferma restando la necessità di assicurare le esigenze di efficienza e funzionalità degli uffici.

Per dare concreta attuazione alla rotazione i Responsabili di Direzione dovranno seguire i seguenti criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell’Amministrazione:

la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione sopra indicati; non coinvolgerà quindi tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;

dovrà riguardare, poi, prioritariamente il personale che non è mai stato interessato dalla misura e/o quello che presenta un’anzianità di servizio nella gestione dei procedimenti relativi all’ambito di attività maggiore;

al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;

deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l’efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell’ottica di un miglioramento delle performance; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell’organizzazione;

la rotazione prescinde da valutazioni negative sull’operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;

eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;

il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva; l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

#### I dipendenti

La rotazione dei dipendenti nell'ambito della medesima Direzione sarà curata dai Responsabili di Direzione coinvolti. La rotazione dei dipendenti tra Direzioni diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, su richiesta e sentiti i Responsabili di Direzione coinvolti.

In ogni caso relativamente alle unità di personale non oggetto di rotazione impegnati in attività delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, i Responsabili di Direzione dovranno applicare le seguenti misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi:

- a) affiancare al responsabile dell'istruttoria altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- b) suddividere le fasi procedurali, affidandole a più persone;
- c) effettuare rotazione delle pratiche o di singoli procedimenti nell'ambito di attività.

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia di rotazione ordinaria semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno i Responsabili di Direzione trasmettono al RPCT un report contenente il numero delle unità di personale che hanno formato oggetto nel corso dell'anno di rotazione ordinaria e/o le misure alternative adottate in caso di impossibilità di rotazione; i dati contenuti nel suddetto report confluiscono nella relazione annuale del RPCT.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Attuazione rotazione ordinaria dei dipendenti responsabili dei procedimenti negli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione	Entro il 31 Dicembre 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero rotazioni ordinarie su totale responsabili di procedimento interessati	20 %	Rotazione	Ciascun Responsabile di Direzione
2) Adozione misure alternative in caso di impossibilità di rotazione ordinaria dei dipendenti responsabili dei procedimenti negli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione	Entro il 31 Dicembre 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero misure alternative adottate	100%	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione
3) Trasmissione report al RPCT sulle rotazioni ordinarie e/o sulle misure alternative adottate in caso di impossibilità di rotazione ordinaria dei dipendenti responsabili dei procedimenti negli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione

#### **La rotazione straordinaria**

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La finalità della misura, non sanzionatoria e cautelare, è quella principalmente di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. La rotazione straordinaria va applicata a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratto a tempo determinato.

La rotazione straordinaria si applica sia relativamente a fatti compiuti nell'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, sia per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. A tal riguardo si evidenzia che i reati per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria sono quelli individuati dall'art. 7 della legge n. 69/2015, rubricato in "Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione", allorché si riferisce a "fatti di corruzione" e, pertanto, i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale."

I reati per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria sono gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del

d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Come detto la rotazione straordinaria deve essere adottata anche non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'"avvio del procedimento penale", che si intende riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel "registro delle notizie di reato", di cui all'art. 335 c.p.p.

Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine si evidenzia che nel nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Balestrate è stato previsto uno specifico obbligo di informazione a carico dei dipendenti nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa, e in ogni caso di condotte tenute da personale appartenente al Corpo di Polizia Locale, sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. nonché in ogni caso di sottoposizione a procedimento penale, entro 5 giorni lavorativi da quando sia venuto a conoscenza della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Inoltre il dipendente è tenuto a informare immediatamente l'Amministrazione qualora venga sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali coercitive e/o interdittive, nonché nelle ipotesi in cui è intervenuta la revoca della misura cautelare disposta a suo carico dall'Autorità giudiziaria.

Non appena venuta a conoscenza dei presupposti per l'attivazione della rotazione straordinaria, con immediatezza, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, dispone con apposito provvedimento il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio, nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento, eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'Amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente.

Qualora i dipendenti interessati alla rotazione straordinaria per la sussistenza dei presupposti suddetti rivestono il ruolo di Responsabili di Direzione il provvedimento con la quale è disposta l'assegnazione ad altro incarico o ufficio prevede altresì la revoca anticipata dell'incarico di Responsabile di Direzione rivestito e l'assegnazione del ruolo ad altro dipendente ai sensi dell'Ordinamento interno, mentre per coloro che non siano dipendenti è prevista la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

Deve, in ogni caso, essere garantito il contraddittorio con l'interessato, fermo restando la possibilità di adottare immediatamente una misura di tipo cautelare.

In caso di impossibilità oggettiva di attuare il trasferimento di ufficio o l'assegnazione di altro incarico (quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire), il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Si deve ritenere che l'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio debba essere considerata, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

La durata di efficacia del trasferimento (o altro incarico) dovrà coprire la fase che va dall'avvio del procedimento penale all'eventuale decreto di rinvio a giudizio o al proscioglimento, momento in cui dovrà essere rivalutata ogni decisione in merito all'applicazione della misura determinando motivatamente anche in ordine alla sua durata.

La competenza ad adottare i provvedimenti di rotazione straordinaria, alla ricorrenza dei presupposti, nei confronti dei Responsabili di Direzione è del Sindaco, mentre è dei Responsabili di Direzione nei confronti dei dipendenti a essi assegnati.

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia di rotazione straordinaria semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno i Responsabili di Direzione trasmettono al RPCT un report contenente il numero delle unità di personale che hanno formato oggetto nel periodo di riferimento di rotazione straordinaria; i dati contenuti nel suddetto report assieme ai dati rilevati dal Segretario Generale in ordine alle rotazioni straordinarie del personale incaricato della Responsabilità di Direzione avvenute nel medesimo periodo confluiscono nella relazione annuale del RPCT.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1)Attuazione rotazione straordinaria dei dipendenti o degli incaricati ex art.110 del d.lgs 267/2000 alla ricorrenza dei presupposti di legge	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero rotazioni straordinarie disposte su totale procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive avviati	100 %	Rotazione	Sindaco/Ciascun Responsabile di Direzione
2)Trasmissione report al RPCT sulle rotazioni straordinarie disposte	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale/Ciascun Responsabile di Direzione
3)Adozione di specifico regolamento volto a disciplinare le procedure in materia di	Entro il 31 ottobre 2025	Numero regolamenti	100 %	Regolazione	Segretario Generale

rotazione straordinaria		adottati su totale previsti			
-------------------------	--	-----------------------------	--	--	--

## 2.2.9 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Dopo una intensa attività formativa nel corso dell'anno 2024, la formazione continua ad innestarsi nella più ampia pianificazione dell'offerta formativa per i dipendenti comunali che l'Amministrazione intende realizzare nel periodo 2025-2027 e che è meglio declinata nello specifico Piano della formazione dell'Ente per il periodo di riferimento.

Nello specifico in materia di anticorruzione e trasparenza l'Amministrazione ha come obiettivo strategico quello di sviluppare la professionalità dei dipendenti sia attraverso un'attività formativa trasversale che deve coinvolgere l'intera platea dei dipendenti sulle innovazioni normative e procedurali intervenute in ordine agli istituti fondamentali in materia sia attraverso un'attività formativa specialistica destinata a categorie specifiche di dipendenti che rivestono all'interno della struttura ruoli specifici e che sono coinvolti direttamente nell'attività di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

Pertanto in materia di anticorruzione e trasparenza la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguarderà l'aggiornamento delle competenze in materia di DPR 62/2013 e Codice di comportamento dei dipendenti comunali, in materia di whistleblowing, in materia di etica pubblica, in materia di pantouflage.

livello specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Direzione e ai Responsabili di procedimento con competenze di istruttoria dei processi e attività esposti a maggior rischio corruzione e riguarderà la materia dei Contratti Pubblici, del D.lgs 33/2013.

Per quest'ultima attività formativa sarà cura dei Responsabili di Direzione individuare i dipendenti cui somministrare formazione tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e del ruolo svolto, assicurando un'equa rotazione del personale cui dovrà essere destinata la formazione nel triennio.

Il Piano dell'offerta formativa verrà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, rappresentate dai responsabili di Direzione in coerenza con le evoluzioni del contesto anche normativo e gli obiettivi dell'Amministrazione.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria.

Prioritariamente, per esigenze di risparmio di spesa, si prevede di effettuare sedute formative in house gestite direttamente dall'Ente o avvalendosi dell'attività formativa a titolo gratuito offerta da soggetti terzi altamente specializzati nelle tematiche oggetto della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online.

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia di formazione semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno i Responsabili di Direzione trasmettono al RPCT un report contenente i percorsi formativi avviati nel periodo di riferimento, il numero delle unità di personale che hanno partecipato all'attività formativa, le modalità di erogazione, il soggetto erogatore; i dati contenuti nel suddetto report confluiscono assieme ai dati di competenza del Segretario Generale nella relazione annuale del RPCT.

### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage	Entro il 30 novembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
2)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di whistleblowing	Entro il 30 settembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
3)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di DPR 62/2013 e Codice di comportamento integrativo	Entro il 30 luglio 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
4)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di contratti pubblici e nuova disciplina normativa con riferimento particolare ai RUP	Entro il 30 settembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
5)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di etica pubblica	Entro il 31 dicembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi

6)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di D.Lgs 33/2013	Entro il 30 settembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
7)Trasmissione report al RPCT sulle attività formative svolte	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Segretario Generale/Ciascun Responsabile di Direzione

## 2.2.10 SEGNALAZIONI ALL' UIF

Nell'ambito dell'attività finalizzata alla prevenzione e al contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e finanziamento del terrorismo il legislatore in attuazione di specifiche direttive e regolamenti comunitari è intervenuto con il D.Lgs. 109 /2007, e con il D.Lgs. 231/2007, n. 231 e smi.

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2007 ha istituito presso la Banca d'Italia l'Unità di informazione finanziaria (UIF), posta in posizione di autonomia e indipendenza, la quale esercita le funzioni meglio declinate al comma 4 del citato articolo 6 tra cui quello di ricevere le segnalazioni di operazioni sospette, effettuarne l'analisi finanziaria e curarne la tempestiva trasmissione dei dati, delle informazioni e delle analisi attinenti alle operazioni sospette alla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo.

Al fine di consentire lo svolgimento delle superiori funzioni da parte dell'UIF ai sensi del combinato disposto dei commi 1 e 4 dell'articolo 10 del medesimo decreto legislativo anche i Comuni hanno il compito di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Sempre il comma 4 del medesimo articolo 10 prevede altresì che l'UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Con provvedimento del 24 aprile 2018 l'UIF ha emanato le istruzioni per l'effettuazione da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni delle comunicazioni dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette in cui sono indicate le modalità e il contenuto delle stesse; inoltre l'articolo 2 del medesimo provvedimento richiamando l'allegato elenco, ancorché non esaustivo, individua gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere: a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni c) specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici - finanziamenti pubblici - immobili e commercio).

Un elenco di indicatori era già stato compilato in allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, sempre in tema di individuazione di operazioni sospette di riciclaggio.

Tuttavia tenuto conto della non esaustività dei citati indicatori di anomalia anche con riferimento alla loro connessione con specifici settore di attività si ritiene necessario l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori di operatività dell'Ente e deve effettuarsi sia ogni qualvolta ricorrano i suddetti "indicatori di anomalia" sia quando si sospetti che ricorrano ipotesi riconducibili a operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo a prescindere dall'importo.

Alla luce del superiore quadro normativo al fine di contribuire in modo proattivo alle politiche di prevenzione e contrasto al riciclaggio dei proventi di attività criminose e finanziamento del terrorismo ai fini delle segnalazioni di operazioni sospette all'UIF si seguiranno le seguenti procedure:

ogni Responsabile di Direzione e il Segretario Generale, relativamente all'intero ambito della propria attività, ogni qualvolta ricorra una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nei citati provvedimenti o comunque, considerata la loro non esaustività, ogni qualvolta sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare anche sulla base dei dati e delle informazioni fornite dal responsabile del procedimento o comunque da un dipendente assegnato alla Direzione, dell'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, effettuati i necessari approfondimenti, deve tempestivamente effettuare la segnalazione dell'operazione sospetta, debitamente sottoscritta e protocollata, al Gestore individuato nel Responsabile della Direzione Economico finanziaria e Innovazione tecnologica.

La segnalazione deve contenere tutte i dati le informazioni e i documenti utili nonché indicare i motivi del sospetto per consentire al Gestore di effettuare un'adeguata istruttoria e la conseguente comunicazione all'UIF.

Il Gestore, acquisita la segnalazione ed effettuata l'istruttoria, qualora ritenga di non archiviare comunica all'UIF, ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, i dati e le informazioni concernenti l'operazione sospetta, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione.

La comunicazione all'UIF dovrà avvenire tempestivamente, in via telematica, attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti al Capo II del provvedimento UIF del 23 aprile 2018.

La comunicazione indicante se nell'operazione è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, deve contenere a) i dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e l'Amministrazione; b) gli elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi; c) gli elementi descrittivi, in forma libera, sull'operazione oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto; d) gli eventuali documenti allegati.

I Responsabili di Direzione e i dipendenti dell'Ente collaborano con il Gestore fornendo le informazioni richieste e ogni notizia utile per consentire una efficace istruttoria sull'operazione segnalata.

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della Direzione Economico finanziaria e Innovazione tecnologica trasmette al RPCT un apposito report contenente il numero delle segnalazioni di operazioni sospette finalizzate al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo ricevute dai Responsabili di Direzione e/o dal Segretario Generale nel periodo di riferimento, le attività svolte per ciascuna segnalazione al fine di verificare la sussistenza delle suddette operazioni, nonché il numero delle i segnalazioni trasmesse all'UIF; i dati contenuti nel suddetto report confluiranno nella relazione annuale del RPCT.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Segnalazione al Soggetto Gestore di operazioni sospette	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero segnalazioni su totale previste	100 %	Segnalazione	Segretario Generale/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2) Segnalazioni all'UIF da parte del soggetto gestore di operazioni sospette	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero segnalazioni su totale ricevute	100 %	Segnalazione	Responsabile della Direzione Economico finanziaria e Innovazione tecnologica
3) Trasmissione report al RPCT sulle segnalazioni in materia di operazioni sospette ai fini del riciclaggio e finanziamento terrorismo	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile della Direzione Economico finanziaria e Innovazione tecnologica

### 2.2.11 INFORMATIZZAZIONE

Si ritiene che lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione sia delle attività operative connesse alle competenze, cd. "core", sia delle attività relative alla *governance* della struttura. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo in modo significativo gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità della Municipalità. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*.

Attualmente sono informatizzate tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e degli atti dirigenziali, la maggior parte delle procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti abilitativi di competenza del SUAP e del SUE, o alla scelta dei contraenti in materia di contratti pubblici.

Si ritiene necessario nell'ottica di implementare il presidio dell'informatizzazione, in linea con l'evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti, da un lato prevedendo specifiche misure di prevenzione nell'ambito dei procedimenti a rischio non informatizzati dall'altro volte a garantire la tracciabilità delle attività a presidio anche della trasparenza, dall'altro portando a compimento le attività finalizzate all'informatizzazione di ulteriori processi attraverso l'utilizzo delle specifiche risorse (anche del PNRR) assegnate a tal fine all'Ente.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Adozione per le procedure a rischio non gestite tramite i sistemi gestionali in dotazione dell'Ente di una casella di posta certificata da rendere nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione dedicata al processo in questione del sito web istituzionale dell'Ente da utilizzare come strumento esclusivo per la presentazione da parte del cittadino di istanze e della relativa documentazione a corredo e per la gestione di tutte le successive comunicazioni tra Amministrazione e cittadino relative ai procedimenti al fine di garantirne la tracciabilità	Tempistica prevista nelle singole misure di prevenzione e per tutta la durata del Piano	Numero pec pubblicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali a rischio	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza/Segretario Generale

## 2.2.12 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'obiettivo perseguito attraverso la misura di cui al presente paragrafo è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro quello di monitorare nell'ottica dell'efficienza dell'azione amministrativa i tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura dei procedimenti.

Sotto quest'ultimo profilo sono state già impartite ai Responsabili di Direzione apposite Linee guida per la corretta applicazione degli artt. 62 e 63 del D.L. n. 77/2021 ed il monitoraggio dei tempi procedurali nelle ipotesi in cui è previsto il silenzio assenso.

Esposte le novelle normative introdotte dai citati articoli ciascun Responsabile di Direzione è stato sollecitato, a voler individuare i procedimenti per i quali è applicabile l'art. 20 della L. 241/1990 o altre analoghe norme speciali sul silenzio assenso, adottando misure organizzative tese a:

- a) rispettare i tempi di conclusione dell'istruttoria e di adozione di provvedimenti espressi;
- b) istituire un registro dei procedimenti in cui si è formato il silenzio assenso, prevedendo la sua implementazione ed aggiornamento con cadenza trimestrale;
- c) disciplinare le modalità di istruttoria e rilascio dell'attestazione dell'avvenuta formazione del silenzio assenso.

Inoltre al fine di monitorare l'attuazione della misura in questione ciascun Responsabile di Direzione, con riguardo ai procedimenti di competenza, deve trasmettere ogni semestre (entro il 15 luglio e il 15 gennaio) al RPCT un report contenente il numero totale dei procedimenti avviati nel semestre di riferimento, il numero dei procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi normativamente previsti, il numero dei procedimenti non conclusi nel rispetto dei tempi normativamente previsti, evidenziando altresì le ragioni del ritardo e le iniziative che si sono assunte o si intendono assumere per il superamento delle criticità.

A tal fine ciascun dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione relativamente ai procedimenti dei quali è responsabile dovrà informare tempestivamente attraverso una comunicazione debitamente sottoscritta e protocollata il Responsabile di Direzione in cui è incardinato dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni che hanno determinato il ritardo.

Il Responsabile di Direzione in cui è incardinato il dipendente acquisita la comunicazione o comunque di iniziativa per i procedimenti di cui lo stesso è responsabile deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle criticità riscontrate o, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, informando il Segretario Generale proponendogli le azioni correttive da adottare.

Inoltre oltre alle suddette misure generali sempre nell'ottica di garantire il rispetto dei tempi procedurali si ritiene necessario prevedere specifiche misure di prevenzione di controllo nell'ambito dei procedimenti a rischio affinché ciascun Responsabile di Direzione monitori costantemente il rispetto dei termini normativi nella gestione delle diverse fasi procedurali adottando in caso di criticità rilevate misure organizzative, ivi comprese quelle relative al potere sostitutivo, finalizzate al loro superamento.

### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Trasmissione al RPCT del monitoraggio semestrale sui tempi procedurali	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2) Adozione misure organizzative finalizzate alla riduzione dei tempi procedurali in caso di criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate  Percentuale di riduzione dei tempi procedurali rispetto alla criticità rilevata	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza/Segretario Generale
3) Aggiornamento del regolamento volto a disciplinare i tempi di conclusione dei procedimenti	Entro il 30 dicembre 2025	Numero regolamenti aggiornati su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
4) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali a rischio e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati Numero misure organizzative	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

		adottate su criticità rilevate			
--	--	--------------------------------	--	--	--

### 2.2.13 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa ciascun Responsabile di Direzione ha l'obbligo di verificare periodicamente la regolarità dei pagamenti dovuti dall'Ente a terzi in forza di legge o di contratto.

Pertanto per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento ciascun Responsabile di Direzione, con riguardo ai procedimenti di competenza, dovrà innanzitutto costantemente monitorare che la liquidazione delle spese avvenga, in presenza di tutti i presupposti di legge, entro i termini previsti.

A tal fine ciascun dipendente relativamente ai procedimenti dei quali è responsabile dovrà informare tempestivamente attraverso una comunicazione debitamente sottoscritta e protocollata il Responsabile di Direzione in cui è incardinato delle eventuali criticità rilevate che rendono impossibile pur in presenza di tutti i presupposti di legge, la liquidazione della spesa indicando le motivazioni.

Il Responsabile di Direzione in cui è incardinato il dipendente acquisita la comunicazione o comunque di iniziativa per i procedimenti di cui lo stesso è responsabile deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle criticità riscontrate o, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, informando il Segretario Generale proponendogli le azioni correttive da adottare nonché il Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica.

Inoltre sempre per assicurare il rispetto dei tempi di pagamento il Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica dovrà costantemente monitorare che il pagamento delle spese avvenga, in presenza dell'atto di liquidazione, tempestivamente e nel rispetto dell'ordine cronologico.

Anche in questo caso in presenza di criticità il Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione o, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, informando il Segretario Generale proponendogli le azioni correttive da adottare.

Sempre il Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica per assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture dovrà costantemente monitorare i relativi indicatori e adottare, o proporre di adottare se non rientrano nella propria competenza, le conseguenziali misure organizzative per la relativa riduzione.

Il Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica, inoltre, deve trasmettere ogni semestre (entro il 15 luglio e il 15 gennaio) al RPCT un report relativo al semestre di riferimento contenente il numero totale dei pagamenti effettuati nel rispetto dei tempi previsti e il numero totale dei pagamenti effettuati oltre i termini previsti, evidenziando le ragioni del ritardo e le iniziative che si sono assunte da parte dello stesso e dei Responsabili di Direzione, o che si sono proposte di assumere per il superamento delle criticità, qualora non rientranti nella loro competenza.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Obbligo di monitorare il rispetto dei tempi delle liquidazioni e di pagamento dovuti a terzi e adozione misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza  Responsabile Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica
2) Monitoraggio semestrale sui tempi di pagamento	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Controllo	Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica
3) Adozione misure organizzative finalizzate alla riduzione degli indicatori dei tempi medi di pagamento in caso di criticità	Per tutta la durata del Piano	Percentuale di riduzione degli indicatori dei tempi medi di pagamento rispetto alla criticità rilevata	100 %	Regolazione	Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza Segretario Generale Organo politico

### 2.2.14 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUI SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" con l'art. 1, comma 51, ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30

marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» il quale prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o dei soggetti per legge ad esso equiparati ossia i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore del Comune di Balestrate anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici.

La suddetta disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Ulteriore riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato».

ANAC nell'esercizio del proprio potere regolatorio con deliberazione n 469 del 9 giugno 2021 ha emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001 apposite Linee guida con l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e tra l'altro alle pubbliche amministrazioni tenute a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza.

Le citate Linee guida sono, altresì, volte a consentire alle amministrazioni stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

Da ultimo con il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 sono state emanate nell'Ordinamento nazionale disposizioni al fine di dare attuazione alla Direttiva Europea in materia di whistleblowing (Direttiva UE 1937/2019) pubblicato in Gazzetta Ufficiale, che sono entrate in vigore il 15 luglio 2023.

L'Amministrazione in ottemperanza alla nuova normativa si è dotata di apposita piattaforma telematica per gestire in maniera anonima le segnalazioni accedendo alla *home page* del sito internet con l'utilizzo di strumenti crittografati

La piattaforma digitale consente a chiunque, dipendenti e collaboratori, fornitori e qualsiasi altro soggetto che abbia avuto o intenda avere rapporti d'affari con il comune di Balestrate, di segnalare, attraverso un percorso guidato on-line, ipotesi di condotte illecite o irregolarità, violazioni di norme, violazioni del Modello 231, violazioni del Codice Etico, violazioni della Policy Anticorruzione e comunque violazioni di procedure e disposizioni in genere.

La piattaforma garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante - whistleblower - che può effettuare le segnalazioni. Queste verranno recepite, per conto dell'Ente, dal responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza che per il Comune di Balestrate è il segretario comunale, il dott. Alberto Alfano che è l'unico soggetto autorizzato ad entrare nel portale e che ne riceverà contenuto e relativa documentazione.

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del whistleblower aggiornato alle previsioni di cui al D.lgs. 24/2023

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi quelli incaricati a sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000	Entro il 30 novembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
2)Attuazione previsioni regolamentari in materia di denuncia da parte del whistleblower	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	A)Numero procedure avviate su totale segnalazioni ricevute  A)Numero segnalazioni effettuate all'UPD su violazioni rilevate  B)Numero sanzioni applicate anche dall'UPD su segnalazioni effettuate e violazioni rilevate	100 %	Controllo	A)RPCT Segretario Generale  A)RPCT Segretario Generale  B)Segretario Generale/Ciascun Responsabile di Direzione/ UPD

3) Monitoraggio dell'attività svolta in materia di whistleblower	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	RPCT
--	--	--	-------	-------------	------

## 2.2.15 A) PROTOCOLLI DI LEGALITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

L'ente locale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, è chiamato ad esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata e di interferenze indebite di comitati d'affari e della criminalità comune.

Al fine di assicurare, in generale, la prevenzione da tali fenomeni che certamente pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente e che costituiscono anche remora ad un sano sviluppo economico del territorio, nonché al fine di salvaguardare la libertà di impresa, la concorrenza leale, nonché la piena affidabilità morale dei soggetti con cui entra in rapporto l'Ente si è proceduto a stipulare con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021, un apposito Protocollo di Legalità, che si allega al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, contenente clausole che introducono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto nonché per il rilascio di provvedimenti ampliativi.

Giova premettere che per consolidato orientamento giurisprudenziale le amministrazioni pubbliche per operare più incisivamente e per assicurare, in generale, la prevenzione da possibili rischi di aggressione da parte del crimine organizzato e da fenomeni di devianza e di vulnerabilità dei principi di trasparenza, libertà di impresa e leale concorrenza, possono individuare e introdurre nei propri atti amministrativi, attraverso specifiche clausole di gradimento –clausole di tutela-, ulteriori misure di legalità, da affiancare a quelle normativamente previste, tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità e a responsabilizzare i soggetti che entrano in rapporto con esse sulle conseguenze interdittive di determinate azioni, e riguardanti un ventaglio di cd. situazioni a rischio, che, sebbene non individuate specificamente dalla normativa di settore, delineano fattispecie che possono dar luogo a comportamenti illeciti.

In materia di documentazione antimafia il citato orientamento giurisprudenziale è stato recepito dal legislatore con l'introduzione nell'ordinamento dell'articolo 83 bis del D.Lgs. n.159/2011.

Il disegno strategico che si intende perseguire attraverso il citato Protocollo di legalità è principalmente quello di rafforzare l'efficacia complessiva degli strumenti di prevenzione e repressione delle interferenze illecite nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché dell'urbanistica e dell'edilizia privata, attraverso la previsione di

disposizioni volte a integrare il dettato normativo del D.Lgs.n.159/2011 in materia di documentazione antimafia.

In particolare attraverso il Protocollo da un lato vengono ridotte a € 20.000,00 le soglie di valore previste dall'articolo 91 comma 1 del D.Lgs. n.159/2011, sottoponendo quindi i contratti, subcontratti, concessioni attinenti a lavori, servizi e forniture pubbliche superiori al citato valore alla forma più rigorosa di verifica antimafia, ossia l'informazione, dall'altro viene esteso l'ambito di applicazione della documentazione antimafia alle materie dell'urbanistica e dell'edilizia privata introducendo l'obbligo generalizzato per il Comune di sottoporre alle verifiche antimafia, privilegiando anche in questo caso le informazioni del Prefetto tutti i soggetti interessati al rilascio di permessi di costruire o altro titolo abilitativo dal quale deriva un diritto ad edificare e, in materia urbanistica e nei casi in esso previsti, dei soggetti individuati quali esecutori dei lavori; inoltre per effetto del Protocollo si incentivano e si valorizzano apposite misure per scongiurare il manifestarsi all'interno della Municipalità di fenomeni di corruzione e di illecito.

Per effetto quindi delle previsioni del citato decreto legislativo come integrate dalle previsioni del Protocollo di Legalità i Responsabili di Direzione dovranno acquisire la documentazione antimafia

1) **in materia di contratti pubblici**, propedeuticamente alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione per :

- a) contratti di fornitura di beni e servizi
- b) concessioni di costruzione e gestione di opere pubbliche o di pubblico interesse e concessioni di servizi pubblici;
- c) contratti di appalto di opere e lavori pubblici e propedeuticamente al rilascio di
- d) autorizzazioni di subcontratti, ivi compresi i subappalti, cessioni o cottimi concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche

**di importo superiore a € 20.000,00** e qualunque sia l'oggetto, la durata, le modalità di gara prescelte e le modalità di esecuzione dei contratti o dei subcontratti **nella forma dell'informazione antimafia**.

Relativamente ai contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi relativi ai settori di **attività esposti maggiormente a rischio di infiltrazione mafiosa ex art. 1, commi 53 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e smi e indipendentemente dall'importo** mediante verifica dell'iscrizione nelle cd. white list elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 1, commi 52 e seguenti, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Per gli operatori economici non ancora iscritti in white list ma che hanno inoltrato richiesta di iscrizione la verifica antimafia va effettuata mediante richiesta dell'informazione antimafia. La verifica antimafia andrà effettuata nei confronti dell'operatore economico aggiudicatario del contratto e, nel caso di lavori, nei confronti di tutti gli operatori economici appartenenti alla "filiera delle imprese" nei termini indicati dall'art. 6 del D.L. 187/2010 convertito dalla L. 217/2010, ossia di tutti i soggetti che intervengono a qualunque titolo nel ciclo di realizzazione dell'opera, anche con noli e forniture di beni e prestazioni di servizi, ivi compresi quelli di natura intellettuale.

2) **in materia di edilizia privata e urbanistica** propedeuticamente al rilascio o alla stipula di:

- a) permessi di costruire o altri titoli abilitativi finalizzati alla realizzazione di interventi edificatori che non superano i 5000 mc, e indipendentemente dal valore, **attraverso la previa acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva** sottoscritta dall'interessato al provvedimento con le modalità di cui all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale lo stesso attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. n.159/2011 e **la successiva comunicazione antimafia** nei confronti dello stesso;
- b) permessi di costruire o altri titoli abilitativi finalizzati alla realizzazione di interventi edificatori che superano i 5000 mc o attinenti alle attività produttive ed insediamenti in aree industriali e artigianali, e indipendentemente dal valore, **mediante informazione antimafia** nei confronti dei soggetti privati interessati al provvedimento;
- c) convenzioni o accordi urbanistici o altri atti di contenuto simile variamente denominati (ad es. piano di lottizzazione, permesso di costruire convenzionato, accordi urbanistici, ecc.) che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree del territorio da destinare a uso pubblico o la realizzazione a carico degli stessi di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e indipendentemente dal valore, **mediante informazione antimafia** nei confronti dei soggetti privati sottoscrittori.

<sup>1</sup>Si riporta il testo dell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 e smi intitolato "Soggetti sottoposti alla verifica antimafia"

1. La documentazione antimafia, se si tratta di imprese individuali, deve riferirsi al titolare ed al direttore tecnico, ove previsto.

2. La documentazione antimafia, se si tratta di associazioni, imprese, società, consorzi e raggruppamenti temporanei di imprese, deve riferirsi, oltre che al direttore tecnico, ove previsto:

- a) per le associazioni, a chi ne ha la legale rappresentanza;
- b) per le società di capitali, anche consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del codice civile, per le società cooperative, per i consorzi di cooperative, per i consorzi di cui al libro quinto, titolo X, capo II, sezione II, del codice civile, al legale rappresentante e agli eventuali altri componenti l'organo di amministrazione nonché a ciascuno dei consorziati che nei consorzi e nelle società consortili detenga, anche indirettamente, una partecipazione pari almeno al 5 per cento;
- c) per le società di capitali, anche al socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, ovvero al socio in caso di società con socio unico;
- d) per i consorzi di cui all'articolo 2602 del codice civile e per i gruppi europei di interesse economico, a chi ne ha la rappresentanza e agli imprenditori o società consorziate;
- e) per le società semplice e in nome collettivo, a tutti i soci;
- f) per le società in accomandita semplice, ai soci accomandatari;
- g) per le società di cui all'articolo 2508 del codice civile, a coloro che le rappresentano stabilmente nel territorio dello Stato;
- h) per i raggruppamenti temporanei di imprese, alle imprese costituenti il raggruppamento anche se aventi sede all'estero, secondo le modalità indicate nelle lettere precedenti;
- i) per le società personali ai soci persone fisiche delle società personali o di capitali che ne siano socie.

2-bis. Oltre a quanto previsto dal precedente comma 2, per le associazioni e società di qualunque tipo, anche prive di personalità giuridica, la documentazione antimafia è riferita anche ai soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, al sindaco, nonché ai soggetti che svolgono i compiti di vigilanza di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

2-ter. Per le società costituite all'estero, prive di una sede secondaria con rappresentanza stabile nel territorio dello Stato, la documentazione antimafia deve riferirsi a coloro che esercitano poteri di amministrazione, di rappresentanza o di direzione dell'impresa.

2-quater. Per le società di capitali di cui alle lettere b) e c) del comma 2, concessionarie nel settore dei giochi pubblici, oltre a quanto previsto nelle medesime lettere, la documentazione antimafia deve riferirsi anche ai soci persone fisiche che detengono, anche indirettamente, una partecipazione al capitale o al patrimonio superiore al 2 per cento, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. Nell'ipotesi in cui i soci persone fisiche detengano la partecipazione superiore alla predetta soglia mediante altre società di capitali, la documentazione deve riferirsi anche al legale rappresentante e agli eventuali componenti dell'organo di amministrazione della società socia, alle persone fisiche che, direttamente o indirettamente, controllano tale società, nonché ai direttori generali e ai soggetti responsabili delle sedi secondarie o delle stabili organizzazioni in Italia di soggetti non residenti. La documentazione di cui al periodo precedente deve riferirsi anche al coniuge non separato.

3. L'informazione antimafia deve riferirsi anche ai familiari conviventi di maggiore età dei soggetti di cui ai commi 1, 2, 2-bis, 2-ter e 2-quater.

In quest'ultimo caso, qualora gli interventi di urbanizzazione previsti nelle convenzioni in materia urbanistica, espressamente qualificati come lavori pubblici dal legislatore oltre che dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria, siano affidati per l'esecuzione a soggetti terzi diversi dai soggetti privati sottoscrittori, le verifiche antimafia dovranno essere effettuate **mediante informazione antimafia** anche **nei confronti degli esecutori dei lavori** qualora di importo superiore a € 250.000 e di tutti i soggetti appartenenti alla "filiera delle imprese" nei termini sopra indicati.

Al fine di consentire alla Municipalità l'esercizio dei poteri di controllo derivanti dalla legge e dalle previsioni del Protocollo, è necessario che le convenzioni di cui alla suddetta lettera c) contengano l'indicazione delle modalità di affidamento dei lavori per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, della ditta esecutrice, del numero dei lavoratori occupati, delle rispettive qualifiche e del criterio di assunzione; inoltre le stesse convenzioni dovranno contenere tutti gli obblighi previsti dal Protocollo in materia di contratti pubblici e posti a carico dell'Amministrazione e del privato contraente;

**3) nelle seguenti ipotesi di cui all'articolo 67 del D.Lgs. n. 159/2011** propedeuticamente al rilascio di :

- a) concessioni di acque pubbliche e diritti ad esse inerenti nonché concessione di beni demaniali o comunque di beni immobili del patrimonio dell'Ente per lo svolgimento di attività imprenditoriali di valore superiore a € 150.000,00;
- b) concessione di terreni agricoli demaniali o comunque del patrimonio dell'Ente che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, nonché su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a € 25.000,00 o di fondi statali superiori a € 5.000,00;
- c) contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali di valore superiore a € 150.000,00 **mediante informazione antimafia** nei confronti dei soggetti beneficiari

**4) nelle ipotesi di cui al punto 2) al di sotto delle soglie di valore e nelle ulteriori ipotesi di cui all'articolo 67 del D.Lgs. n. 159/2011** propedeuticamente al rilascio di :

- a) licenze, autorizzazioni di polizia di competenza del Comune ed autorizzazioni al commercio;
- b) iscrizioni negli albi comunali di appaltatori, fornitori di opere, beni e servizi
- c) attestazioni di qualificazione per eseguire lavori pubblici nell'ambito delle competenze dell'Ente;
- d) altre iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati di competenza dell'Ente

**attraverso la previa acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva** sottoscritta dall'interessato al provvedimento o all'attestazione con le modalità di cui all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale lo stesso attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. n.159/2011 e **la successiva comunicazione antimafia** nei confronti dello stesso;

**5) ai sensi dell'articolo 89 comma 2 del D.Lgs. n.159/2011** nelle ipotesi in cui il Comune debba procedere all'adozione di atti e/o provvedimenti riguardanti:

- a) attività private, sottoposte a regime autorizzatorio, che possono essere intraprese su segnalazione certificata di inizio attività da parte del privato;
- b) attività private sottoposte alla disciplina del silenzio-assenso, indicate nella tabella C annessa al regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1992, n. 300, e successive modificazioni la verifica antimafia andrà effettuata **attraverso la previa acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva** sottoscritta dall'interessato al provvedimento o all'attestazione con le modalità di cui all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale lo stesso attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. n.159/2011 e **la successiva comunicazione antimafia** nei confronti dello stesso.

L'iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 1, commi 52 e seguenti, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché l'iscrizione nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, equivale al rilascio dell'informazione antimafia.

Al fine di monitorare l'attuazione delle previsioni in materia di verifiche antimafia come integrate dalle previsioni del Protocollo di Legalità semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ogni anno i Responsabili di Direzione per i procedimenti di competenza trasmettono al RPCT un apposito report relativo alle verifiche antimafia effettuate con indicazione delle verifiche effettuate per tipologia di procedimento evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati; i dati contenuti nel suddetto report confluiscono nella relazione annuale del RPCT.

In ogni caso i Responsabili di Direzione ogni qualvolta perviene dalla Prefettura territorialmente competente documentazione antimafia interdittiva devono informare immediatamente il Sindaco e il Segretario generale.

Si evidenzia inoltre in ordine all'attuazione della misura del Monitoraggio previsto dall'articolo 4 del Protocollo di legalità che ciascun Responsabile di Direzione, con riguardo ai procedimenti di competenza, deve trasmettere sempre ogni semestre entro il 15 luglio e il 15 gennaio al Segretario Generale un report contenente le informazioni previste al comma 2 dell'articolo 4 del Protocollo di Legalità in ordine alle imprese aggiudicatrici di contratti di appalto e delle imprese sub appaltatrici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 50.000 ai fini del successivo inoltramento alla Prefettura di Palermo.

## Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
<b>Contratti pubblici</b>					
<b>1) Richiesta della informazione antimafia nei confronti del contraente o sub contraente</b> indipendentemente dalla tipologia della procedura prescelta <b>per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici o servizi e forniture</b> di importo superiore a € 20.000 e per tutti i sub appalti e sub contratti indipendentemente dal valore economico	Prima della dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione e per tutta la durata del Piano	Numero richieste su totale provvedimenti da adottare	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
<b>2) Richiesta della informazione antimafia nei confronti del contraente o sub contraente</b> indipendentemente dalla tipologia della procedura prescelta <b>per tutti i contratti relativi a opere e lavori pubblici o servizi e forniture</b> e per tutti i sub appalti e sub contratti nei settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1 comma 53 della L. 190/2012 e smi, indipendentemente dal valore economico qualora il contraente o sub contraente risultano ancora non iscritte in white list ma inseriti nell'elenco dei richiedente	Prima della dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione e o dell'autorizzazione e al sub contratto e per tutta la durata del Piano	Numero richieste di informazioni antimafia su totale provvedimenti da adottare	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3) Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi nonché nei disciplinari e nei documenti tecnici di procedure di gara indipendentemente dalla tipologia della procedura prescelta, indipendentemente dall'importo nei settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1 comma 53 della L. 190/2012 e smi, nonché negli altri settori di attività di importo superiore a € 20.000 afferenti alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi di apposita clausola finalizzate ad assicurare il rispetto delle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale bandi pubblicati o atti di avvio del procedimento adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
4) Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi nonché nei disciplinari e nei documenti tecnici di procedure di gara indipendentemente dalla tipologia della procedura prescelta, indipendentemente dall'importo nei settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1 comma 53 della L. 190/2012 e smi, nonché negli altri settori di attività di importo superiore a € 20.000 afferenti alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi di apposita clausola contenente l'assunzione dell'obbligo per l'operatore economico, di clausole con le quali si richiede al partecipante alla procedura di gara di produrre all'atto della partecipazione, pena l'esclusione, apposite dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 finalizzate ad assicurare il rispetto delle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 e delle clausole contrattuali ad esso allegate	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale bandi pubblicati o atti di avvio del procedimento adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
5) Verifica sul rispetto delle prescrizioni delle misure di cui ai punti 3) e 4) ed attestazione sull'osservanza da inserire in tutti i provvedimenti amministrativi che	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

approvano le relative proposte.		totale procedure			
6)Acquisizione dall'operatore economico al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione a procedure di gara indipendentemente dalla tipologia della procedura prescelta, indipendentemente dall'importo nei settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1 comma 53 della L. 190/2012 e smi, nonché negli altri settori di attività di importo superiore a € 20.000 afferenti alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi pena l'esclusione, di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 finalizzate ad assicurare il rispetto delle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 e delle clausole contrattuali ad esso allegate	Al momento della presentazione dell'istanza e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale partecipanti alla procedura prescelta  Numero esclusioni su totale partecipanti alla procedura prescelta inadempienti	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione dell'offerta
7)Verifica, con attestazione sull'osservanza della misura di cui al punto 6) da inserire nei provvedimenti amministrativi che approvano gli atti di gara e dichiarano efficace l'aggiudicazione, sul rispetto da parte del soggetto deputato in sede di ammissione alla procedura di gara di ciascun partecipante, dell'accertamento della produzione e della correttezza della dichiarazione, nella forma delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000, finalizzate ad assicurare il rispetto delle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 e delle clausole contrattuali ad esso allegate	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale procedure	100 %	Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
8)Inserimento negli atti di affidamento e nei contratti a conclusione di procedure di gara indipendentemente dalla tipologia della procedura prescelta, indipendentemente dall'importo nei settori di attività considerati a maggior rischio di infiltrazione mafiosa ed elencati all'art. 1 comma 53 della L. 190/2012 e smi, nonché negli altri settori di attività di importo superiore a € 20.000 afferenti alla conclusione di rapporti negoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi di apposite clausole, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalla imprese contraenti, di contenuto conforme alle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 e delle clausole contrattuali ad esso allegate con l'indicazione esplicita, nelle ipotesi di violazione, delle misure sanzionatorie previste per legge (risoluzione del rapporto negoziale e revoca dell'atto di affidamento) nonché delle penali e delle altre misure sanzionatorie integrative di quelle previste per legge, già indicate nel disciplinare di gara e nel capitolato speciale d'appalto da applicare all'aggiudicatario/contraente  <b>Le clausole vanno inserite anche negli atti/provvedimenti di rinnovo</b>	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale contratti/atti di affidamento/stipulati/adottati	100%	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
9)Verifica sul rispetto delle prescrizioni della misura di cui ai punti 1), 2) e 8) ed attestazione sull'osservanza da inserire nel medesimo provvedimento amministrativo di affidamento o nel provvedimento amministrativo che approva lo schema di contratto.	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale procedure	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

10)Inserimento negli atti autorizzativi di sub appalti o subcontratti relativi di procedure di gara indipendentemente dalla tipologia della procedura prescelta e dall'importo afferenti all'autorizzazione di rapporti subnegoziali per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi di apposite clausole che pongono l'obbligo a carico dell'impresa contraente richiedente l'autorizzazione, pena il non rilascio, di far espressamente accettare e sottoscrivere dalla impresa sub appaltatrice o sub contraente nei relativi atti sub negoziali l'osservanza di clausole di contenuto conforme alle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 e delle clausole contrattuali ad esso allegate con l'indicazione esplicita, nelle ipotesi di violazione, delle misure sanzionatorie previste	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale sub appalti subcontratti autorizzati	100%	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
11)Verifica sul rispetto delle prescrizioni della misura di cui ai punti 1), 2) e 10) ed attestazione sull'osservanza da inserire nel medesimo provvedimento amministrativo di autorizzazione al sub appalto/subcontratto	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale subappalti/subcontratti	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
<b>Provvedimenti ampliativi in materia di edilizia privata e urbanistica</b>					
12)Acquisizione dall'operatore economico, persona fisica o giuridica, al momento della presentazione della istanza per il rilascio di provvedimenti ampliativi di natura concessoria in materia di edilizia privata per tutti gli interventi che non superano i 5000 mc pena l'improcedibilità di apposita autocertificazione antimafia ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000	Al momento della presentazione dell'istanza e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedimenti avviati Numero improcedibilità dichiarate su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile Direzione Pianificazione e gestione del territorio
13) Richiesta della informazione antimafia nei confronti dei soggetti privati persona fisica o giuridica cui sono stati rilasciati provvedimenti ampliativi di natura concessoria in materia di edilizia privata per tutti gli interventi che superano i 5000 mc e per tutti gli interventi attinenti alle attività produttive ed insediamenti in aree industriali e artigianali	Prima del rilascio del provvedimento e per tutta la durata del Piano	Numero richieste su totale provvedimenti da adottare	100 %	Regolazione	Responsabile Direzione Pianificazione e gestione del territorio
14)Richiesta della informazione antimafia nei confronti dei soggetti privati persona fisica o giuridica sottoscrittori di convenzioni in materia di edilizia privata e urbanistica che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree del territorio da destinare a uso pubblico e la realizzazione a carico degli stessi di opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Prima della stipula della convenzione e per tutta la durata del Piano	Numero richieste su totale convenzioni da stipulare	100 %	Regolazione	Responsabile Direzione Pianificazione e gestione del territorio
15)Verifica, con attestazione sull'osservanza delle misure di cui ai punti 12), 13), 14) da inserire nei provvedimenti ampliativi rilasciati o approvativi dello schema di convenzione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche e attestazioni effettuate su totale procedure	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile Direzione Pianificazione e gestione del territorio
16) Richiesta della informazione antimafia anche nei confronti degli esecutori dei lavori di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria a scomputo	Prima dell'inizio dei lavori e per tutta la durata del Piano	Numero richieste su totale lavori da eseguire	100 %	Regolazione	Responsabile Direzione Pianificazione e gestione del territorio

comunque affidati di importo superiore a € 250.000					
17)Inserimento al momento del rilascio nei provvedimenti ampliati autorizzazioni e/o concessioni comunque finalizzate all'esercizio di attività imprenditoriale di apposita clausola con la quale l'operatore economico, persona fisica o giuridica, assume formalmente l'obbligo a comunicare le modalità di affidamento dei lavori, la ditta esecutrice, il numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione. La clausola va inserita anche negli atti/provvedimenti di rinnovo	Al momento del rilascio e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile Direzione Pianificazione e gestione del territorio
18)Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
19)Trasmissione semestrale di report per il successivo inoltro alla Prefettura di Palermo contenente le informazioni di cui all'articolo 4 comma 2 del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 per contratti o sub contratti di lavori servizi e forniture di importo superiore a € 50.000	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsto	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

## 2.2.15 B) PATTI DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI, CONTRATTI PUBBLICI, PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI

Sempre al fine di assicurare, in generale, l'azione amministrativa da possibili rischi di aggressione da parte del crimine organizzato e da fenomeni di devianza e di vulnerabilità dei principi di trasparenza, libertà di impresa e leale concorrenza nell'ambito delle procedure finalizzate al conferimento di incarichi di collaborazione, alla stipula di contratti pubblici per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi, al rilascio di provvedimenti ampliativi anche quelli con i quali vengono erogate sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere, si prevede l'obbligo di introdurre nei propri atti amministrativi specifiche clausole di tutela da far assumere al terzo privato o ai terzi privati interessati attraverso la sottoscrizione di specifici Patti di integrità.

Tali obblighi e le relative sanzioni in caso di inosservanza sono finalizzati a responsabilizzare i soggetti che entrano in rapporto con l'Ente sulle conseguenze di determinate azioni riguardanti in particolare l'osservanza delle previsioni del Codice di Comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità, l'osservanza delle previsioni in materia di pantouflage, il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR (principio DNSH, contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali, principi trasversali PNRR) nonché di tutti gli altri obblighi assunti negli atti sottoscritti dal Comune di Balestrate con l'Amministrazione titolare, il rispetto delle previsioni per i medesimi progetti per l'identificazione del titolare effettivo e l'assenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente.

Il contenuto delle suddette clausole di tutela è meglio descritto nelle misure generali previste nei paragrafi relativi al Codice di comportamento (2.2.2), al Pantouflage (2.2.7) e nelle misure specifiche relative alle materie oggetto del presente paragrafo.

## 2.2.16 SOCIETA' PARTECIPATE

L'art.1 comma 34, legge n.190 del 2012 elenca i soggetti ai quali si applicano le regole generali di trasparenza fissate nei commi da 15 a 33, in vigore, del medesimo articolo 1 e comprende, oltre alle amministrazioni pubbliche elencate all'art. 1 comma 2 del D.lgs n.165 del 2001, anche le società partecipate e le loro controllate limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea.

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio, l'ANAC ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Si evidenzia che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c), del D.lgs. n. 33/2013, sono tenuti: a) ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; b) nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); c) applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; d) dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di

accesso generalizzato; e) provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte sono tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Per quanto sopra rappresentato, e nelle more dell'aggiornamento delle citate Linee guida, la Municipalità, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni connesse alla vigilanza e controllo delle società partecipate, procederà alla ricognizione dello stato di attuazione delle norme suddette.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Monitoraggio annuale sull'attuazione della disciplina sulla trasparenza da parte delle società partecipate dall'Ente	Entro il 31 Dicembre 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	RPCT

#### 2.2.17 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Ente intende valorizzare il ruolo che può assumere la cittadinanza nelle attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto alla corruzione e alla promozione della cultura della legalità introducendo apposite misure di sensibilizzazione.

Innanzitutto attraverso il coinvolgimento diretto degli stakeholder cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, nelle attività di formazione e aggiornamento del Piano attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti e/o osservazioni che saranno considerati nell'attività di stesura del Piano dall'Amministrazione.

Inoltre l'attivazione di un canale di segnalazione all'Ente analogo a quello previsto per il whistleblower di situazioni di illecito accaduti all'interno della Amministrazione comunale o comunque relativi ad essa di cui sono venuti a conoscenza direttamente.

La segnalazione deve essere chiara, precisa e circostanziata e contenere tutti gli elementi utili per consentire di effettuare le dovute verifiche e/o accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Al fine di agevolare l'attività del cittadino che intende segnalare all'Amministrazione le suddette ipotesi di illecito è stato predisposto apposito modulo disponibile in allegato al presente Piano che può essere presentato al Comune di Balestrate:

a) in forma cartacea - tramite: posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno, all'interno di una busta chiusa con la dicitura "Riservato- Segnalazione di reati o irregolarità" recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Balestrate – Via Roma 14- Balestrate(PA);

b) in formato elettronico tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale del Comune di Balestrate [segretario@comune.balestrate.pa.it](mailto:segretario@comune.balestrate.pa.it), riportando anche in tale ipotesi nell'oggetto la seguente dicitura "Riservato- Segnalazione di reati o irregolarità".

Le segnalazioni ricevute vengono acquisite dal RPCT del Comune di Balestrate e protocollate immediatamente in un apposito registro riservato con numero progressivo di protocollazione e seppur sottratte alla disciplina del whistleblower possono essere considerate, qualora fondate, dall'Amministrazione nell'ambito dell'attività di competenza.

Il Comune ha reso disponibile sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente" e precisamente nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Misure segnalazione illeciti (whistleblowing)", il modulo per le segnalazioni da indirizzare al RPCT.

#### Misure

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Coinvolgimento della società civile nell'attività di predisposizione del Piano attraverso la presentazione di proposte suggerimenti osservazioni	Entro 60 giorni dal termine di adozione del Piano e per tutta la durata	Numero proposte suggerimenti osservazioni considerate nella stesura del Piano sul totale presentate	100 %	Trasparenza	RPCT
2) Monitoraggio delle segnalazioni da parte di cittadini in ordine a reati o irregolarità	Entro il 31 dicembre e per tutta la durata del Piano	Numero accertamenti disposti su segnalazioni ricevute  Numero illeciti accertati su numero	100 %	Controllo	RPCT/Responsabili di Direzione

		segnalazioni ricevute			
--	--	--------------------------	--	--	--

#### **2.2.18 COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'esatto adempimento delle misure generali e specifiche previste nel Piano costituisce, mediante esplicito collegamento in sede di definizione degli obiettivi di performance, specifico obiettivo trasversale di performance organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

## **2.3 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

### **AREA DI RISCHIO GENERALE A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

#### **DIREZIONE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA**

PROCESSO: procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale e/o ai fini della progressione tra Aree  
ATTIVITÀ'-PROCEDIMENTO:

- 1) Progettazione della procedura concorsuale o selettiva per il reclutamento di personale e/o ai fini della progressione tra Aree Predisposizione documentazione e indizione
- 2) Pubblicazione degli atti della procedura concorsuale o selettiva
- 3) Nomina della Commissione della procedura concorsuale o selettiva
- 4) Valutazione della documentazione amministrativa e dei requisiti di partecipazione dei candidati partecipanti alla procedura concorsuale o selettiva
- 5) Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati partecipanti alla procedura concorsuale o selettiva
- 6) Approvazione graduatoria della procedura concorsuale o selettiva per il reclutamento di personale e/o ai fini della progressione tra Aree
- 7) Stipula del contratto

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Definizione di requisiti di partecipazione ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto della procedura e criteri di valutazione dei titoli e delle prove personalizzati al fine di favorire singoli candidati

Predisposizione degli atti della procedura in violazione di disposizioni di norme di legge ivi comprese quelle previste in materia di parità di genere o di persone con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento, di regolamenti interni e delle norme del CCNL

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Irregolare o mancata pubblicità del bando della procedura concorsuale e/o selettiva con restrizione dei potenziali partecipanti

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Nomina di componenti di Commissioni di concorso o di selezione non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in situazione di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interesse

Nomina di componenti di Commissioni di concorso o di selezione ivi compreso il segretario in violazione delle disposizioni sulla parità di genere

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Omessa o carente verifica dei requisiti di partecipazione al fine di favorire singoli candidati

Mancata esclusione dalla procedura di candidati privi dei requisiti di partecipazione o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta dagli atti della procedura

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 5) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Determinazione di criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali illogici al fine di favorire singoli candidati

Valutazione delle prove d'esame e/o dei titoli in modo distorto al fine di favorire singoli candidati

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 6) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Inserimento in graduatoria di candidati privi dei requisiti al fine di favorire singoli vincitori

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 7) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Mancata acquisizione delle certificazioni attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli al fine di favorire singoli vincitori

Mancata consegna Codice di comportamento

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3,4,5,6,7	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1,3,4,5,6,7	2) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1,2,3,4,5,6,7	3) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	4) Adozione bandi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati e criteri di valutazione oggettivi dei titoli e delle prove, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in conformità alle norme primarie e secondarie vigenti	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero bandi conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	5) Attestazione da inserire nella proposta di indizione della procedura concorsuale o selettiva e nel provvedimento approvativo con la quale si certifica espressamente che le modalità di accesso, i requisiti di partecipazione, la valutazione dei titoli e il contenuto del bando di concorso o di selezione sono state definite in conformità e nel rispetto delle disposizioni di legge ivi comprese quelle previste in materia di parità di genere o di persone con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (Dsa), delle norme regolamentari interne e delle norme del CCNL di categoria	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	6) Inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui al punto 1) delle misure generali in materia di Codice di Comportamento 2.2.2.	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	7) Adozione di specifico regolamento volto a disciplinare le procedure selettive per le progressioni tra Aree	Entro il 31 dicembre 2025	Numero regolamenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione Semplificazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
2	8) Adozione di misure di pubblicizzazione conformi alle disposizioni di legge ivi compresa la pubblicazione immediata del bando di concorso o di selezione sui portali appositamente previsti, sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di concorso relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
3	9) Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di Commissario di concorso o di selezione, nonché di segretario, di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine all'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità o conflitto di interessi (ad es. art. art. 35 comma 3 lettera e) D.Lgs 165/2001, art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, artt. 51 e 52 cpc)	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
3	10) Verifica della dichiarazione resa ai	Tempestiva e per	Numero di	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione

	sensi della misura di cui al punto 9)	tutta la durata del Piano	dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni rese		Controllo	Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
3	11) Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di Commissario di concorso o di selezione del CV	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero CV acquisiti su totale previsti	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
3	12) Pubblicazione del CV del Commissario di concorso o di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero CV pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
3	13) Attestazione da inserire nella proposta di provvedimento con la quale viene nominata la Commissione di concorso o di selezione e nel provvedimento approvativo del possesso da parte dei singoli Commissari e del segretario dei requisiti e delle competenze professionali per lo svolgimento dell'attività, dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità o conflitto di interessi nonché sul rispetto della parità di genere	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
3	14) Pubblicazione del provvedimento con la quale viene nominata la Commissione di concorso o di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
4	15) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei provvedimenti di esclusione dei candidati dalla partecipazione alle procedure concorsuali o selettive le ragioni che stanno a fondamento delle scelte con indicazione delle norme di legge e/o regolamentari o del bando violate	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
4	16) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei provvedimenti di ammissione dei candidati dalla partecipazione alle procedure concorsuali o selettive le cautele adottate al fine di salvaguardare l'integrità e la conservazione delle buste contenenti le istanze e la documentazione a corredo	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
5	17) Obbligo di predeterminare ed esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	Commissione di concorso o di selezione
5	18) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara le motivazioni poste a fondamento delle scelte effettuate nell'attività di valutazione dei titoli e delle prove d'esame	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	Commissione di concorso o di selezione
5	19) Pubblicazione di tutti i verbali della Commissione di concorso o di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verbali pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Commissione di concorso o di selezione
6	20) Attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene approvata la graduatoria in ordine alla avvenuta verifica della legittimità della stessa	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
7	21) Attestazione da inserire nel contratto di assunzione del vincitore in ordine all'avvenuta verifica del	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni indicate su	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla

	possesso dei requisiti prescritti per la nomina con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito nonché dei titoli prodotti		totale contratti stipulati			comunità e alla persona
7	22) Attestazione da inserire nel contratto di assunzione del vincitore dell'avvenuta consegna del Codice di Comportamento sottoscritto	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero consegne e sottoscrizioni acquisite su totale contratti stipulati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
	23) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste
	24)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di etica pubblica	Entro il 31 dicembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi

## AREA DI RISCHIO GENERALE B CONTRATTI PUBBLICI

### TUTTE LE DIREZIONI

PROCESSO: programmazione dei lavori e degli acquisti di forniture e servizi

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Redazione Programma triennale e relativi aggiornamenti dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi
- 2) Approvazione Programma triennale e relativi aggiornamenti dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancata individuazione o individuazione di fabbisogni parziali o non rispondenti alle esigenze del Comune
- 2) Ritardata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1 e 2	1) Comunicazione al Responsabile della Direzione delle esigenze effettive e documentate in ordine a natura, quantità e tempistica delle prestazioni necessarie da ricomprendere nel programma dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi anche tenendo conto delle scadenze contrattuali affinché vengano comunicate alla Direzione competente alla redazione del programma	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero comunicazioni su provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP di ciascuna Direzione
1 e 2	2) Comunicazione al Responsabile della Direzione competente alla redazione del programma dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi delle esigenze effettive e documentate in ordine a natura, quantità e tempistica delle prestazioni necessarie da ricomprendere nel programma delle opere pubbliche o dei beni e servizi anche tenendo conto delle scadenze contrattuali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero comunicazioni su provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP di ciascuna Direzione
1 e 2	3) Accorpamento degli acquisti di forniture e servizi di interesse trasversale alle Direzioni rientranti nello stesso settore merceologico oppure nello stesso settore di servizi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero procedimenti accorpati su totali previsti	100 %	Regolazione	Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica per il Programma degli acquisti di forniture e servizi
1 e 2	4) Attestazione da inserire nel provvedimento approvativo del programma dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi che i lavori, le opere, le forniture e i servizi indicati in ordine a natura, quantità e tempistica della prestazione, rispondono alle esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile della Direzione Lavori pubblici e Cura della Città per il Programma dei lavori pubblici  Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica per il Programma degli acquisti di forniture e servizi

1 e 2	5)Attestazione da inserire nel provvedimento approvativo del programma dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi dell'avvenuto rispetto dei termini e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente o illustrazione dei motivi che hanno determinato lo scostamento	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile della Direzione Lavori pubblici e Cura della Città per il Programma dei lavori pubblici  Responsabile della Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica per il Programma degli acquisti di forniture e servizi
-------	--	---	--	-------	-----------------------	---

**AREA DI RISCHIO GENERALE B  
CONTRATTI PUBBLICI  
TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: progettazione gara

ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:

- 1)Nomina del RUP
- 2)Predisposizione documentazione di gara e indizione della procedura di gara
- 3)Pubblicazione degli atti di gara

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Nomina di RUP in situazione di conflitto di interessi o privo dei requisiti di professionalità  
Mancata o carente conoscenza da parte del RUP delle novità legislative in materia di Codice dei Contratti
- 2) Partecipazione alla specifica fase della procedura di gara di dipendenti in situazione di conflitto di interessi  
Mancato rispetto dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza  
Definizione di criteri di partecipazione ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto al fine di favorire singoli operatori  
Formulazione di criteri di aggiudicazione personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escludere altri  
Mancata previsione delle clausole contrattuali previste dalle disposizioni normative e dal Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori  
Mancata previsione delle clausole previste a tutela del pantouflage  
Mancata previsione delle clausole in materia di Codice di comportamento  
Non corretta applicazione delle disposizioni di legge relative al calcolo dell'importo dell'appalto anche attraverso l'artificioso frazionamento dello stesso  
Utilizzo improprio di una procedura di scelta del contraente al fine di favorire singoli operatori  
Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli  
Mancata acquisizione del CIG  
Determinazione dei termini per la ricezione delle domande/offerte inferiori alle disposizioni di legge  
Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Irregolare o mancata pubblicità del bando della procedura di gara con restrizione dei potenziali partecipanti  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Acquisizione dal dipendente cui si intende conferire l'incarico di RUP delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

1	2) Verifica della dichiarazione resa ai sensi della misura di cui al punto 1) e relativa attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene conferito l'incarico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni rese	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	3)Attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene conferito l'incarico del possesso da parte del RUP dei requisiti e delle competenze professionali per lo svolgimento dell'attività	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	4)Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di contratti pubblici e nuova disciplina normativa con riferimento particolare ai RUP di cui alla misura generale 2.2.9	Entro il 30 settembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
2 e 3	5) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito della procedura di gara delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Prima dell'avvio della procedure della presente fase e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2 e 3	6)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2 e 3	7) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2	8)Indizione delle procedure di gara almeno 60 giorni prima della scadenza dei contratti per gli acquisti delle forniture e dei servizi e/o manutenzioni	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero procedure di gara indette nel rispetto dei termini indicati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2	9)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta della determina a contrarre o atto equivalente e nel provvedimento approvativo le motivazioni in ordine alla scelta della procedura di gara negoziate nonché alla individuazione dei criteri di pre qualificazione e dei criteri afferenti alla valutazione dell'offerta	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
2	10)Inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui al punto 6) delle misure generali in materia di Codice di Comportamento 2.2.2.	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2	11)Inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui al punto 7) delle misure generali in materia di in materia di Pantouflage 2.2.7	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
2	12)Inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui ai punti 3) e 4) delle misure generali in materia di Protocollo di Legalità 2.2.15 stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
2	13)Attestazione da inserire nella proposta della determina a contrarre o atto equivalente e nel provvedimento approvativo con la quale si certifica espressamente relativamente ai documenti di gara il rispetto delle	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza

	disposizioni di legge in ordine alla determinazione degli elementi essenziali del contratto, al calcolo dell'importo dell'appalto, alla individuazione della procedura di scelta del contraente, al numero degli operatori invitati e al rispetto del principio di rotazione nelle procedure negoziate, alla completezza della documentazione di gara, alla definizione dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, alla determinazione dei termini per la ricezione delle domande/offerte, all'acquisizione del CIG, all'inserimento delle clausole previste nel Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose, delle clausole previste a tutela del pantouflage, delle clausole in materia di Codice di comportamento					
3	14) Adozione di misure di pubblicizzazione conformi alle disposizioni di legge ivi compresa la pubblicazione immediata sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura del bando o dell'avviso tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli operatori economici	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
	15) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste

**AREA DI RISCHIO GENERALE B  
CONTRATTI PUBBLICI  
TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: progettazione gara interventi finanziati con risorse PNRR e/o piani ad esso connessi

ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:

- 1) Nomina del RUP
- 2) Predisposizione documentazione di gara e indizione della procedura di gara
- 3) Pubblicazione degli atti di gara

MAPPATURA RISCHI:

In ordine alle attività di procedimento di cui ai punti 1), 2) e 3) gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Progettazione gara attinente all'Area di rischio in esame mentre relativamente all'attività di procedimento

2) Predisposizione documentazione di gara e indizione della procedura di gara si sono rilevati i seguenti rischi:

1) Mancata previsione delle clausole volte ad assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR

Mancata previsione di penali e/o sanzioni in caso di inosservanza delle clausole

Mancata previsione delle clausole volte ad assicurare il rispetto delle previsioni in ordine alla titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario nonché per prevenire e contrastare le frodi, il "doppio finanziamento" ed il "conflitto di interessi"

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Progettazione gara dell'Area di rischio Contratti pubblici per le attività procedurali integrate dalle seguenti misure per la fase procedimentale 3)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
1	2) Inserimento nella documentazione di	Contestuale e	Numero clausole	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun

	gara di clausole volte ad assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR (principio DNSH, contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali, principi trasversali PNRR) nonché di tutti gli altri obblighi assunti negli atti sottoscritti dal Comune di Balestrate con l'Amministrazione titolare con specificazione degli stessi	per tutta la durata del Piano	conformi alla misura su totale procedure avviate			Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
1	3)Inserimento nella documentazione di gara di clausole volte ad assicurare l'applicazione di specifiche penali o altre misure sanzionatorie in caso di inosservanza degli obblighi di cui al punto 1) da parte dell'aggiudicatario in sede di realizzazione dell'intervento	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
1	4)Inserimento nella documentazione di gara di specifiche clausole con le quali si richiede al partecipante alla procedura di gara di produrre all'atto della partecipazione, pena l'esclusione, apposita dichiarazione nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e/o 47 DPR n. 445/2000 con la quale si obbliga, in caso di aggiudicazione, ad assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR (principio DNSH, contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali principi trasversali PNRR) nonché di tutti gli altri obblighi assunti dal Comune di Balestrate negli atti sottoscritti con l'Amministrazione titolare e che è consapevole che in caso di inosservanza dei superiori obblighi saranno applicate dall'Amministrazione comunale le penali o le altre misure sanzionatorie previste nel disciplinare di gara e nel capitolato speciale d'appalto	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
1	5)Attestazione da inserire nella proposta della determina a contrarre o atto equivalente e nel provvedimento approvativo con la quale si certifica espressamente l'inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui ai punti 2), 3) e 4)	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	6)Inserimento nella documentazione di gara di specifiche clausole con le quali si richiede al partecipante alla procedura di gara di produrre all'atto della partecipazione, pena l'esclusione, apposita dichiarazione nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e/o 47 DPR n. 445/2000 con la quale fornisce i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
1	7)Inserimento nella documentazione di gara di specifiche clausole con le quali si richiede al partecipante alla procedura di gara di produrre all'atto della partecipazione, pena l'esclusione, apposita dichiarazione nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e/o 47 DPR n. 445/2000 con la quale lo stesso partecipante e il titolare effettivo attestino l'assenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
1	8)Attestazione da inserire nella	Contestuale e	Numero	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun

proposta della determina a contrarre o atto equivalente e nel provvedimento approvativo con la quale si certifica espressamente l'inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui ai punti 6) e 7)	per tutta la durata del Piano	attestazioni su totale provvedimenti adottati		Controllo	Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
---	-------------------------------	---	--	-----------	--

**AREA DI RISCHIO GENERALE B  
CONTRATTI PUBBLICI  
TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Nomina del RUP per la fase dell'affidamento (eventuale)
- 2) Affidamenti diretti
- 3) Nomina della Commissione di gara
- 4) Valutazione della documentazione amministrativa dei requisiti generali e inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali degli operatori partecipanti alla procedura di gara
- 5) Valutazione delle offerte degli operatori partecipanti alla procedura di gara
- 6) Aggiudicazione della procedura di gara
- 7) Stipula del contratto

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Nomina di RUP per la fase dell'affidamento in situazione di conflitto di interessi o privo dei requisiti di professionalità

Mancata o carente conoscenza da parte del RUP delle novità legislative in materia di Codice dei Contratti

- 2) Partecipazione alla specifica fase della procedura di gara di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Predisposizione degli atti di affidamento diretto in modo non conforme alle disposizioni di legge al fine di favorire singoli operatori

Omessa o carente verifica dei requisiti generali e/o specifici al fine di favorire singoli operatori

Violazione delle disposizioni normative e del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori

Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage

Violazione delle disposizioni normative primarie e secondarie in materia di Codice di comportamento

Non corretta applicazione delle disposizioni di legge relative al calcolo dell'importo dell'appalto anche attraverso l'artificioso frazionamento dello stesso

Utilizzo improprio di una procedura di scelta del contraente al fine di favorire singoli operatori

Mancata acquisizione del CIG

Inosservanza del principio di rotazione al fine di favorire determinati operatori a discapito di altri

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 3) Nomina di componenti di Commissioni di gara non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in situazione di inconfiribilità, incompatibilità

Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Omessa o carente verifica dei requisiti generali e/o specifici al fine di favorire singoli operatori

Mancata esclusione dalla procedura di gara di operatori privi dei requisiti generali e/o specifici o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta dagli atti di gara

Omessa o carente verifica della documentazione richiesta volta ad assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di verifiche antimafia come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo di pantouflage, di Codice di comportamento al fine di favorire singoli operatori

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 5) Valutazione dell'offerta tecnica in modo distorto al fine di favorire singoli operatori

Valutazione non corretta delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire singoli operatori

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 6) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Aggiudicazione della procedura di gara a operatori privi dei requisiti generali e/o specifici al fine di favorire singoli operatori

Violazione delle disposizioni normative primarie e secondarie in materia di Codice di comportamento  
 Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage  
 Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia e del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori  
 Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
 Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
 7) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
 Previsione di clausole dal contenuto in danno dell'Amministrazione ed in favore del contraente  
 Mancata previsione delle clausole contrattuali previste in materia di Codice di comportamento  
 Mancata previsione delle clausole contrattuali previste a tutela del pantouflage  
 Mancata previsione delle clausole contrattuali previste dalle disposizioni normative e dal Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori  
 Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

#### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Acquisizione dal dipendente cui si intende conferire l'incarico di RUP delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	2) Verifica della dichiarazione resa ai sensi della misura di cui al punto 1) e relativa attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene conferito l'incarico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su totale Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	3) Attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene conferito l'incarico del possesso da parte del RUP dei requisiti e delle competenze professionali per lo svolgimento dell'attività	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su Totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	4) Attivazione di specifici percorsi formativi in materia di contratti pubblici e nuova disciplina normativa con riferimento particolare ai RUP di cui alla misura generale 2.2.9	Entro il 30 settembre 2025	n. 1 corso	100 %	Formazione	RPCT Responsabili di Direzione anche in collaborazione con enti formativi
2,3,4, 6,7	5) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito della procedura di garadelle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Prima dell'avvio della procedura di gara e per tutta la durata del Piano Al momento in cui si ha conoscenza dei partecipanti alla procedura di gara	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2,3,4, 5,6	6) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2,3,4,5, 6,7	7) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2	8) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta di determina di affidamento diretto e nel	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di

	provvedimento approvativo le ragioni della scelta del contraente e di attestare espressamente il possesso dei requisiti di carattere generale e quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale evidenziando le esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché il rispetto delle disposizioni di legge in ordine alla determinazione degli elementi essenziali del contratto, al calcolo dell'importo dell'affidamento, alla individuazione della procedura di scelta del contraente, al rispetto del principio di rotazione, all'acquisizione del CIG, all'inserimento degli estremi della documentazione antimafia pervenuta in ordine al contraente o comunque della richiesta inoltrata alla Prefettura competente, all'inserimento delle clausole previste nel Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose, delle clausole previste a tutela del pantouflage, delle clausole in materia di Codice di comportamento.		indicate su totale provvedimenti adottati			competenza
2	9)Comunicazione al RPCT di tutti gli atti di affidamento il cui importo a base di gara è appena inferiore (entro il 10%) alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti diretti e/o alle procedure negoziate.	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero comunicazioni trasmesse su totale previsto	100 %	Regolazione Trasparenza	Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
2	10)Comunicazione al RPCT degli operatori economici beneficiari nel corso dell'anno di almeno due atti di affidamento consecutivi di importo complessivo superiore a €. 5.000,00 rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero comunicazioni trasmesse su totale previsto	100 %	Regolazione Trasparenza	Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
3	11)Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di Commissario di gara di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine all'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità previste (art. 77, commi 5 e 6, del d.lgs. n. 50/2016 sostituito con la decorrenza ivi prevista dall'art. 93 comma 5 del D.Lgs. 36/2023)	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	12)Verifica della dichiarazione resa ai sensi della misura di cui al punto 11) e relativa attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene conferito l'incarico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni rese Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	13) Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di Commissario di gara del CV e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione Bandi di Gara e Contratti relativa alla procedura	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero CV acquisiti su totale previsti Numero CV pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	14)Attestazione da inserire nella proposta di provvedimento con il quale viene conferito l'incarico e nel provvedimento approvativo del possesso da parte del Commissario di gara dei requisiti e delle competenze professionali per lo svolgimento dell'attività	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
4	15)Pubblicazione almeno 5 giorni prima dell'espletamento del calendario	Tempestiva e per tutta la durata del	Numero avvisi pubblicati su	100 %	Regolazione Trasparenza	Organo preposto alla valutazione delle offerte

	delle sedute di gara sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura al fine di consentire la effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli operatori economici	Piano	totale procedure avviate			
4	16)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara l'espletamento dell'attività finalizzata ad accertare la produzione da parte del partecipante alla procedura di tutta la documentazione richiesta nonché il possesso dei requisiti di ordine generale, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, e speciale con particolare riferimento ai motivi delle esclusioni e con la specificazione delle cautele adottate al fine di salvaguardare l'integrità e la conservazione delle buste contenenti l'offerta	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni indicate su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto alla valutazione delle offerte
4	17)Segnalazione all'ANAC in caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione da parte del partecipante alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero segnalazioni su totale irregolarità rilevate	100 %	Segnalazione	RUP/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
5	18)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara le motivazioni poste a fondamento delle scelte effettuate nell'attività di valutazione dell'offerta tecnica nonché delle giustificazioni delle offerte anomale	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni indicate su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto alla valutazione delle offerte
6	19)Applicazione delle misure generali in materia di Codice di Comportamento 2.2.2. di cui al punto 9)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
6	20)Applicazione delle misure generali in materia di Pantouflage 2.2.7 di cui al punto 11)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
6	21)Applicazione delle misure generali in materia di Protocollo di Legalità 2.2.15 di cui al punto 7)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
6	22)Attestazione da inserire nella proposta di provvedimento con il quale viene aggiudicata la procedura e nel provvedimento approvativo in ordine alla avvenuta verifica della legittimità e della conformità all'interesse pubblico della proposta di aggiudicazione formulata dall'organo preposto alla valutazione delle offerte nonché dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali (con certificazione dell'assenza delle singole cause di esclusione automatica e non automatica) e speciali in capo all'offerente con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia in ordine al contraente degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o gli estremi della iscrizione in white list	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
7	23)Applicazione delle misure generali in materia di Codice di Comportamento 2.2.2. di cui al punto 8)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
7	24)Applicazione delle misure generali in	Tempestiva	Numero clausole	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun

	materia di Pantouflage 2.2.7 di cui al punto 10)	e per tutta la durata del Piano	conformi alla misura su totale procedure avviate			Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
7	25) Applicazione delle misure generali in materia di Protocollo di Legalità 2.2.15 di cui al punto 8)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
7	26) Adozione di atto approvativo dello schema di contratto nel quale indicare le modalità della stipula e attestare la conformità delle clausole alle previsioni di legge, alla documentazione di gara e alle previsioni del Protocollo di Legalità, del Codice di comportamento e in materia di pantouflage nonché la loro conformità all'interesse pubblico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati su totale procedure aggiudicate Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
7	27) Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia di contratti pubblici evidenziando il loro esito e provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati.	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
	28) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste

**AREA DI RISCHIO GENERALE B  
CONTRATTI PUBBLICI  
TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto per interventi finanziati con risorse PNRR e/o piani ad esso connessi

**ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO**

- 1) Nomina del RUP per la fase dell'affidamento (eventuale)
- 2) Affidamenti diretti
- 3) Nomina della Commissione di gara
- 4) Valutazione della documentazione amministrativa dei requisiti generali e inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali degli operatori partecipanti alla procedura di gara
- 5) Valutazione delle offerte degli operatori partecipanti alla procedura di gara
- 6) Aggiudicazione della procedura di gara
- 7) Stipula del contratto

**MAPPATURA RISCHI:**

In ordine alle attività di procedimento di cui ai punti 1), 2), 3) e 5) gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto attinente all'Area di rischio in esame mentre relativamente all'attività di procedimento

- 4) Valutazione della documentazione amministrativa e dei requisiti generali degli operatori partecipanti alla procedura di gara
- 6) Aggiudicazione della procedura di gara
- 7) Stipula del contratto

si sono rilevati i seguenti rischi:

**MAPPATURA RISCHI:**

4) Omessa o carente verifica della documentazione richiesta volta ad assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR

Omessa o carente verifica della documentazione richiesta volta ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine alla titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario nonché per prevenire e contrastare le frodi, il "doppio finanziamento" ed il "conflitto di interessi" al fine di favorire singoli operatori

Mancata esclusione dalla procedura di gara di operatori che non hanno prodotto la documentazione richiesta a tutela dei suddetti interessi

6) Aggiudicazione della procedura di gara a operatori che non hanno assicurato il rispetto dei suddetti interessi

7) Mancata previsione di clausole volte ad assicurare il rispetto dei suddetti interessi nonché di penali e/o sanzioni in caso di inosservanza delle clausole

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto dell'Area di rischio Contratti pubblici integrate dalle seguenti misure per le fasi procedimentali 4), 6), 7)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
4	2)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara l'espletamento dell'attività finalizzata ad accertare la produzione da parte del partecipante alla procedura della dichiarazione con la quale si obbliga, in caso di aggiudicazione, ad assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR (principio DNSH, contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali principi trasversali PNRR) nonché di tutti gli altri obblighi assunti dal Comune di Balestrate negli atti sottoscritti con l'Amministrazione titolare e che è consapevole che in caso di inosservanza dei superiori obblighi saranno applicate dall'Amministrazione comunale le penali o le altre misure sanzionatorie previste nel disciplinare di gara e nel capitolato speciale d'appalto	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto a valutare le offerte
4	3)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara l'espletamento dell'attività finalizzata ad accertare la produzione da parte del partecipante alla procedura della dichiarazione con la quale con la quale si forniscono all'Amministrazione comunale i dati necessari all'identificazione del titolare effettivo	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto a valutare le offerte
4	4)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara l'espletamento dell'attività finalizzata ad accertare la produzione da parte del partecipante alla procedura della dichiarazione con la quale il medesimo partecipante e il titolare effettivo attestano l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto a valutare le offerte
6	5)Attestazione da inserire nella proposta di provvedimento con il quale viene aggiudicata la procedura e nel provvedimento approvativo in ordine all'avvenuto accertamento da parte dell'organo preposto a valutare le offerte della produzione e della correttezza delle dichiarazioni di cui ai punti 2), 3), 4) da parte di ciascun partecipante alla procedura nonché dell'avvenuta verifica in ordine all'identità del "titolare effettivo" nonché dei potenziali casi di "conflitto di interessi" e "doppio finanziamento" con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito <sup>2</sup>	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
6 e 7	6)Inserimento negli atti di affidamento,	Contestuale e	Numero	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun

<sup>2</sup> Tale verifica potrà essere effettuata anche attraverso la consultazione della banca dati ORBIS ARACHNE o PIAF-IT (mediante apposita richiesta da formalizzare alle Amministrazioni centrali titolari delle Misure PNRR di riferimento) per acquisire ulteriori elementi informativi ad integrazione dei controlli eseguiti attraverso gli ordinari strumenti utilizzati in coerenza con la normativa nazionale di riferimento

	nei contratti o comunque nelle convenzioni stipulate di apposite clausole con le quali il soggetto aggiudicatario/contraente si obbliga a rispettare le previsioni di cui al punto 2)	per tutta la durata del Piano	clausole conformi alla misura su totale procedure avviate			Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
6 e 7	7)Inserimento negli atti di affidamento, nei contratti o comunque nelle convenzioni stipulate di apposite clausole volte ad assicurare l'applicazione di specifiche penali o altre misure sanzionatorie in caso di inosservanza degli obblighi di cui al punto 2) da parte dell'aggiudicatario/contraente in sede di realizzazione dell'intervento	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
7	8)Verifica in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto dell'identità del "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente nonché dei potenziali casi di "conflitto di interessi" e "doppio finanziamento"	Prima della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale contratti	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza

## AREA DI RISCHIO GENERALE B CONTRATTI PUBBLICI

### TUTTE LE DIREZIONI

PROCESSO: Esecuzione e rendicontazione del contratto

ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTO:

- 1) Modifiche contrattuali soggettive e/o oggettive in corso di esecuzione e varianti in corso d'opera
- 2) Autorizzazione al sub-appalto
- 3) Sub contratti non costituenti sub appalto
- 4) Verifica delle prestazioni contrattuali in corso di esecuzione
- 5) Nomina dei collaudatori
- 6) Emissione certificato di collaudo o regolare esecuzione lavori o certificato di conformità di servizi e forniture
- 7) Stipula accordi bonari e/o transazioni

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Partecipazione alla specifica fase della procedura di dipendenti e di soggetto terzo che opera per conto dell'amministrazione in situazione di conflitto di interessi  
Ricorso a variazioni contrattuali soggettive e/o oggettive e/o varianti in corso d'opera in violazione di disposizioni di legge per far conseguire al contraente maggiori guadagni  
Omessa motivazione o motivazione illogica o insufficiente a fondamento della scelta di autorizzare variazioni contrattuali e/o varianti in corso d'opera al fine di favorire il contraente  
Adozione di variazioni contrattuali e/o varianti in corso d'opera non necessarie  
Ricorso a proroghe contrattuali in violazione di disposizioni di legge al fine di favorire il contraente  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in violazione di disposizioni di legge  
Mancata verifica del possesso da parte del sub appaltatore dei requisiti generali e inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali al fine di favorire l'operatore  
Mancata previsione delle clausole subcontrattuali previste in materia di Codice di comportamento  
Mancata previsione delle clausole subcontrattuali previste a tutela del pantouflage  
Mancata previsione delle clausole subcontrattuali previste dalle disposizioni normative e dal Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 3) Partecipazione alla specifica fase della procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi  
Violazione della normativa in materia di sub contratti non costituenti sub appalto al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto  
Mancata previsione delle clausole subcontrattuali previste in materia di Codice di comportamento  
Mancata previsione delle clausole subcontrattuali previste a tutela del pantouflage  
Mancata previsione delle clausole subcontrattuali previste dalle disposizioni normative e dal Protocollo di legalità

stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

4) Partecipazione alla specifica fase della procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Esecuzione del contratto o sub contratto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto al fine di favorire il contraente/sub contraente

Esecuzione del contratto o sub contratto in violazione di disposizioni di legge da parte di personale/operatori economici non autorizzati a causa dell'assenza di adeguati controlli al fine di favorire il contraente/sub contraente

Violazione della normativa in materia di sub contratti non costituenti sub appalto al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto

Violazione della normativa in materia di collocamento al lavoro salute, ambiente e sicurezza dei lavoratori

5) Partecipazione alla specifica fase della procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Nomina di collaudatori non in possesso di adeguati requisiti di professionalità o in situazione di inconferibilità, incompatibilità

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

6) Emissione certificato di collaudo o regolare esecuzione lavori o certificato di conformità di servizi e forniture in violazione di disposizioni di legge

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

7) Partecipazione alla specifica fase della procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Stipula di accordi bonari e/o transazioni in violazione di disposizioni di legge o in assenza di interesse pubblico

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

### Misura

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3,4,6,7	1) Acquisizione dal dipendente e dal soggetto terzo che opera per conto dell'amministrazione che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito della procedura di gara delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Prima dell'avvio della procedure della presente fase e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1,2,3,4,5,6,7	2) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1,2,4,5	3) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	4) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta di provvedimento di approvazione della modifica al contratto in corso di esecuzione soggettiva e/o oggettiva sostanziale e non sostanziale e delle varianti in corso d'opera e nel provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta con indicazione della specifica disposizione di legge legittimante e con attestazione in caso di modifica soggettiva dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali in capo al subentrante con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

	requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia in ordine al contraente degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o gli estremi della iscrizione in white list					
1	5)Trasmissione al RPCT di apposito report semestrale relativo alle modifiche sostanziali e non sostanziali al contratto in corso di esecuzione e delle varianti in corso d'opera approvate evidenziando la tipologia della modifica (soggettiva, varianti, quinto d'obbligo, proroghe/rinnovi, ecc.), lo scostamento economico prodotto rispetto all'importo originario del contratto, la specifica disposizione di legge legittimante nonché l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché di comunicazione e trasmissione ad ANAC ex commi 14 e 15 dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
1	6) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura dei provvedimenti approvativi delle modifiche contrattuali (soggettiva, varianti, quinto d'obbligo, proroghe/rinnovi, ecc.)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
2	7)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta di provvedimento di autorizzazione al sub appalto e relative variazioni e nel provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta con indicazione che all'atto dell'offerta sono stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture oggetto del sub appalto, della specifica disposizione di legge legittimante, del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto e di attestare espressamente l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale del sub appaltatore, nonché l'acquisizione della dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il subappaltatore, gli estremi della documentazione antimafia pervenuta in ordine al sub appaltatore o comunque della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o comunque gli estremi della iscrizione in white list, l'inserimento nel sub appalto delle clausole previste nel Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose, delle clausole previste a tutela del pantouflage, delle clausole in materia di Codice di comportamento.	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2	8)Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo ai sub appalti autorizzati e relative variazioni con evidenza della specifica disposizione di legge legittimante, del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsto	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
2	9)Pubblicazione sul sito web dell'Ente	Tempestiva e	Numero	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile

	nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura dei provvedimenti approvativi dei sub appalti autorizzati e relative variazioni	per tutta la durata del Piano	pubblicazioni effettuate su totale provvedimenti adottati		Trasparenza	di Direzione per i provvedimenti di competenza
3	10)Verifica in ordine ai sub-contratti non costituenti subappalto della ricorrenza dei presupposti di legge e del possesso da parte del sub contraente dei requisiti generali e speciali per l'esecuzione della prestazione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale comunicazioni ricevute	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
3	11)Verifica in ordine ai sub-contratti non costituenti subappalto dell'inserimento nel sub contratto oltre al nominativo dell' impresa subcontraente, dell'importo, dell'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati anche delle clausole previste nel Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo in data 8 giugno 2021 per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose, delle clausole previste a tutela del pantouflage, delle clausole in materia di Codice di comportamento	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale comunicazioni ricevute	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
3	12)Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura al fine di consentire la effettiva la possibilità di conoscenza dei sub-contratti non costituenti subappalto dei nominativi delle imprese subcontraenti, degli importi sub contrattuali, dell'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati nonché le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale comunicazioni ricevute	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
2 e 3	13)Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia di sub appalti e sub contratti non costituenti sub appalto evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati.	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
4	14)Controlli costanti in loco, periodici e a sorpresa, in ordine alla corretta esecuzione e ai livelli di qualità delle prestazioni contrattuali e sub contrattuali, e loro conformità al progetto e al contratto/sub contratto sulla loro esecuzione dal contraente o operatore economico autorizzato, sul rispetto del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, sul personale ed i macchinari/mezzi in uso, sul rispetto delle disposizioni di legge anche in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza dei lavoratori nonché in materia di prevenzione del rischio di infiltrazioni criminali	Tempestivi e per tutta la durata del Piano	Numero controlli effettuati su totale programmati	100 %	Regolazione Controllo	RUP, DEC, DL Coordinatore Sicurezza
4	15)Trasmissione al Responsabile di Direzione di apposito report relativo all'attività di vigilanza in sede esecutiva svolta ai sensi del punto 14)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale controlli effettuati	100 %	Regolazione	RUP, DEC, DL Coordinatore Sicurezza
4	16)Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura dei provvedimenti risolutivi del contratto o del sub contratto adottati, dei provvedimenti applicativi di penali e di altre sanzioni	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza
5	17)Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di collaudatore di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine all'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

	previste dalle disposizioni di legge					
5	18) Verifica della dichiarazione resa ai sensi della misura di cui al punto 17) e relativa attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene conferito l'incarico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni rese Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
5	19) Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di collaudatore del CV e pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione Bandi di Gara e Contratti relativa alla procedura	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero CV acquisiti su totale previsti Numero pubblicazioni effettuate su totale previste	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
5	20) Attestazione da inserire nella proposta di provvedimento con il quale viene conferito l'incarico e nel provvedimento approvativo del possesso da parte del collaudatore dei requisiti e delle competenze professionali per lo svolgimento dell'attività	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
6	21) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura del certificato di collaudo o regolare esecuzione, del certificato di verifica conformità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
7	22) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti relativa alla procedura degli accordi bonari e delle transazioni stipulate	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
	23) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste

## AREA DI RISCHIO GENERALE B CONTRATTI PUBBLICI

### TUTTE LE DIREZIONI

**PROCESSO:** Esecuzione e rendicontazione del contratto per interventi finanziati con risorse PNRR e/o piani ad esso connessi

**ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTO:**

- 1) Modifiche contrattuali soggettive e/o oggettive in corso di esecuzione e varianti in corso d'opera
- 2) Autorizzazione al sub-appalto
- 3) Sub contratti non costituenti sub appalto
- 4) Verifica delle prestazioni contrattuali in corso di esecuzione
- 5) Nomina dei collaudatori
- 6) Emissione certificato di collaudo o regolare esecuzione lavori o certificato di conformità di servizi e forniture
- 7) Stipula accordi bonari e/o transazioni

**MAPPATURA RISCHI:**

In ordine alle attività di procedimento di cui ai punti 1), 3), 4), 5), 6) e 7) gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Esecuzione e rendicontazione del contratto attinente all'Area di rischio in esame mentre relativamente all'attività di procedimento

- 2) Autorizzazione al sub-appalto  
si sono rilevati i seguenti rischi:

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Omessa o carente verifica della documentazione richiesta volta ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine alla titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/sub contraente nonché per prevenire e contrastare le frodi, il "doppio finanziamento" ed il "conflitto di interessi" al fine di favorire il sub contraente

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Esecuzione e rendicontazione del contratto Area di rischio Contratti pubblici integrate dalle seguenti misure per la fase procedimentale 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
4	In ordine alla misura di cui al punto 7) indicata per il processo Esecuzione e rendicontazione del contratto Area di rischio Contratti pubblici va integrata con l'obbligo di esplicitare nel provvedimento autorizzativo al sub appalto dell'avvenuta verifica in ordine all'identità del "titolare effettivo" del sub contraente nonché dei potenziali casi di "conflitto di interessi" e "doppio finanziamento" con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito <sup>3</sup>	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i provvedimenti di competenza

**AREA DI RISCHIO GENERALE C  
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI  
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**PROCESSO:** Procedimenti finalizzati al rilascio/acquisizione di titoli abilitativi comunque denominati strumentali all'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi

**Materie:** commercio ambulante, commercio in sede fissa, giornali e riviste, taxi, ncc, impianti pubblicitari, carburanti, imprese funebri, igiene pubblica, produttori agricoli, pubblici esercizi, turismo strutture ricettive, commercio su aree pubbliche e concessione suolo pubblico

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Presentazione istanza/ SCIA
- 2) Valutazione della documentazione amministrativa e dei requisiti dell'interessato anche ai fini del controllo ex post SCIA
- 3) Emissione del provvedimento conclusivo del procedimento su istanza di parte
- 4) Emissione provvedimenti inibitori all'esercizio dell'attività su SCIA
- 5) Emissione provvedimenti in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Omessa o ritardata acquisizione della istanza/SCIA al fine di danneggiare i richiedenti  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 2) Partecipazione alla procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi  
Omessa o carente verifica dei requisiti generali morali e professionali al fine di favorire/danneggiare i presentatori della istanza/SCIA  
Omessa o carente verifica del possesso dei requisiti di regolarità fiscale nei confronti dell'Ente del presentatore della istanza/SCIA al fine di favorirlo  
Omessa o carente verifica della documentazione richiesta ivi compresa quella volta ad assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di verifiche antimafia come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo, di pantouflage del presentatore della istanza/SCIA  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nello svolgimento dell'attività fine di favorire/danneggiare la parte istante  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Omessa o parziale richiesta di integrazioni per agevolare un'istruttoria  
Mancato preavviso di diniego in caso di inerzia nella presentazione delle integrazioni per agevolare un'istruttoria  
Mancato rigetto in caso di operatori privi dei requisiti generali morali o professionali o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

<sup>3</sup> Tale verifica potrà essere effettuata anche attraverso la consultazione della banca dati ORBIS ARACHNE o PIAF-IT (mediante apposita richiesta da formalizzare alle Amministrazioni centrali titolari delle Misure PNRR di riferimento) per acquisire ulteriori elementi informativi ad integrazione dei controlli eseguiti attraverso gli ordinari strumenti utilizzati in coerenza con la normativa nazionale di riferimento

- 3) Emissione del provvedimento ampliativo su istanza di parte in modo non conforme alle disposizioni normative  
Emissione del provvedimento ampliativo su istanza di parte a soggetto privo dei requisiti al fine di favorirlo per mancanza di controlli/verifiche  
Omessa motivazione o motivazione illogica o insufficiente a fondamento della scelta al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  
Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage  
Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nello svolgimento dell'attività fine di favorire/danneggiare la parte istante  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 4) Mancata emissione del provvedimento inibitorio dell'attività oggetto di SCIA nelle ipotesi di violazioni normative  
Mancata emissione del provvedimento inibitorio dell'attività oggetto di SCIA nelle ipotesi di soggetto privo dei requisiti al fine di favorirlo per mancanza di controlli/verifiche  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 5) Mancata emissione del provvedimento in autotutela pur in presenza di violazioni normative al fine di favorire il privato interessato  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3,4,5	1)Adozione di specifico regolamento volto a disciplinare e standardizzare le modalità organizzative e procedurali per la gestione dei procedimenti relativi al processo in questione contenenti inoltre misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerabilità dei principi di trasparenza	Entro il 31 dicembre 2025	Numero regolamenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3,4,5	2)Adozione per le procedure non gestite tramite il sistema gestionale in dotazione dell'Ente di una casella di posta certificata da rendere nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione dedicata al processo in questione del sito web istituzionale dell'Ente da utilizzare come strumento esclusivo per la trasmissione delle istanze /SCIA/comunicazioni e della relativa documentazione a corredo e tutte le successive comunicazioni tra Amministrazione e cittadino relative al procedimento al fine di garantirne la tracciabilità	Entro il 31 luglio 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero pec pubblicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3,4,5	3)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2,3,4,5	4) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	5) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	materia di conflitto di interessi					
2	6) Applicazione delle misure generali di cui al punto 9) in materia di Pantouflage 2.2.7	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	7) Acquisizione della documentazione antimafia, laddove obbligatoria, per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite e documentazione antimafia richiesta su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	8) Verifiche in loco per riscontrare la corrispondenza tra quanto dichiarato e la situazione di fatto presente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2 e 3	9) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta del provvedimento conclusivo del procedimento abilitativo e nel provvedimento conclusivo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e di attestare la conformità dell'istanza del privato e della documentazione a corredo alle vigenti disposizioni di legge, l'avvenuta verifica del possesso da parte dell'interessato dei requisiti morali, professionali e di regolarità fiscale con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia, laddove obbligatoria, degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o gli estremi della iscrizione in white list, il rispetto delle clausole previste a tutela del pantouflage (Misura generale 2.2.7 punto 10) nonché del principio dell'ordine cronologico	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su totale provvedimenti adottati	Almeno il 50%	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio/Responsabile Direzione Polizia Municipale
2 e 3	10) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione altri contenuti relativa al processo in questione dell'elenco aggiornato dei provvedimenti ampliativi emessi nell'anno relativi al processo in questione con evidenza della data dell'istanza, dell'oggetto, della data di completamento dell'istruttoria, dell'esito finale e della data di emissione del provvedimento finale	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2 e 4	11) Obbligo di accertare entro i termini previsti dalla legge la completezza e la conformità della SCIA del privato e della documentazione a corredo ivi compreso quanto auto dichiarato alle vigenti disposizioni di legge anche mediante visite in loco nonché il possesso da parte di questo dei requisiti morali, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, laddove obbligatoria, professionali e di regolarità fiscale	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
4	12) Obbligo di adottare e notificare entro i termini previsti dalla legge i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto della SCIA e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa in caso di esito negativo degli accertamenti di cui al punto 12) esplicitando in modo chiaro e puntuale nella proposta del provvedimento inibitorio e nel provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta con indicazione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti inibitori adottati su totale attività avviate in violazione di norme	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	esplicita delle disposizioni normative violate					
2 e 4	13) Pubblicazione sul sito web dell'Ente e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione altri contenuti relativa al processo in questione dell'elenco aggiornato delle SCIA presentate nell'anno relative al processo in questione con evidenza della data dell'istanza, dell'oggetto, della data di completamento dell'istruttoria per il controllo ex post, dell'esito finale e della data di emissione dell'eventuale provvedimento inibitorio l'attività o del provvedimento di autotutela	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3 e 4	14) Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia laddove obbligatorie evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati.	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
5	15) Obbligo di adottare e notificare entro i termini previsti dalla legge i provvedimenti di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della L. n. 241/1990, e smi esplicitando in modo chiaro e puntuale nella proposta del provvedimento e nel provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e annotazione dei provvedimenti negli elenchi di cui ai punti 10) e 13)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati conformi alla misura su totale provvedimenti viziati  Numero provvedimenti notificati su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
	16) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste

**AREA DI RISCHIO GENERALE D  
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**DIREZIONE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE  
E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA**

PROCESSO: Procedimenti finalizzati all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e/o all'attribuzioni di vantaggi economici consistenti in erogazione di denaro a persone ed enti pubblici e privati

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Progettazione della procedura concorsuale per la concessione dei benefici predisposizione documentazione e indizione
- 2) Pubblicazione degli atti della procedura concorsuale
- 3) Presentazione dell'istanza
- 4) Valutazione della documentazione amministrativa e dei requisiti di partecipazione dei richiedenti
- 5) Approvazione graduatoria e/o emissione del provvedimento conclusivo del procedimento

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Definizione di requisiti di partecipazione ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto della procedura e criteri di valutazione personalizzati al fine di favorire singoli richiedenti  
Predisposizione degli atti della procedura in violazione di disposizioni di norme di legge e/o di regolamenti interni  
Mancata previsione delle clausole in materia di verifiche antimafia  
Mancata previsione delle clausole previste a tutela del pantouflage  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse
- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Irregolare o mancata pubblicità del bando della procedura concorsuale con restrizione dei potenziali partecipanti

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

3) Omessa o ritardata acquisizione della istanza al fine di danneggiare i richiedenti  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o carente verifica dei requisiti di partecipazione al fine di favorire singoli richiedenti  
Omessa o carente verifica della documentazione richiesta volta anche ad assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di verifiche antimafia, di pantouflage, al fine di favorire singoli operatori  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

5) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancata esclusione dalla procedura di richiedenti privi dei requisiti di partecipazione o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta dagli atti della procedura  
Emissione del provvedimento ampliativo in modo non conforme alle disposizioni normative  
Omessa motivazione o motivazione illogica o insufficiente a fondamento della scelta al fine di favorire/danneggiare il destinatario del provvedimento  
Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage  
Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose

Mancato rispetto dell'ordine cronologico nel rilascio del provvedimento ampliativo al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

#### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,4,5	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi e in ordine all'assenza di cause di inconferibilità previste per legge (art 35-bis del decreto legislativo 165/2001)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1,2,4,5	2) Verifica della dichiarazione resa ai sensi della misura di cui al punto 1)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni rese	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	3) Adozione di specifico regolamento volto a disciplinare e standardizzare le modalità organizzative e procedurali per la gestione dei procedimenti relativi al processo in questione	Entro il 31 dicembre 2025	Numero regolamenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	4) Adozione procedure aperte e bandi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati e criteri di valutazione oggettivi trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in conformità alle norme primarie e secondarie vigenti	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero procedure e bandi conformi alla misura adottate su totale procedure attivate	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1,2,3,4,5	5) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1,2,3,4,5	6) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su	100 %	Controllo Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona

			criticità rilevate			
1	7)Inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui al punto 7) delle misure generali in materia di Pantouflage 2.2.7	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	8)Inserimento nella documentazione di gara delle clausole finalizzate a garantire l'applicazione delle disposizioni normative in materia di documentazione antimafia, laddove obbligatoria, per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose.	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	9)Attestazione da inserire nella proposta di indizione della procedura concorsuale e nel provvedimento approvativo con la quale si certifica espressamente che le modalità di accesso, i requisiti di partecipazione, i criteri di valutazione e il contenuto del bando di concorso sono state definiti in conformità e nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme regolamentari interne	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
2	10)Adozione di misure di pubblicizzazione conformi alle disposizioni di legge ivi compresa la pubblicazione immediata del bando di concorso sul sito web dell'Ente e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici sottosezione Criteri e modalità relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
3	11)Adozione di una casella di posta certificata da rendere nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione dedicata al processo in questione del sito web istituzionale dell'Ente da utilizzare come strumento esclusivo per la trasmissione delle istanze e della relativa documentazione a corredo e tutte le successive comunicazioni tra Amministrazione e cittadino relative al procedimento al fine di garantirne la tracciabilità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pec pubblicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
4	12)Applicazione delle misure generali di cui al punto 9) in materia di Pantouflage 2.2.7	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale istanze presentate	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	13)Acquisizione da parte dell'interessato di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine alla non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del C.P. o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale istanze presentate	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	14)Pubblicazione almeno 5 giorni prima dell'espletamento del calendario delle sedute di valutazione sul sito web dell'Ente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero avvisi pubblicati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	15)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara	Contestuale e per tutta la durata del	Numero motivazioni e	100 %	Regolazione	Organo preposto alla valutazione dell'istanza

	l'espletamento dell'attività finalizzata ad accertare la produzione da parte del richiedente di tutta la documentazione richiesta nonché il possesso dei requisiti di partecipazione, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, dal pantouflage e dal punto 13)	Piano	attestazioni indicate su totale verbali			
4	16)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara le motivazioni poste a fondamento delle scelte effettuate	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	17) Pubblicazione di tutti i verbali della Commissione di gara nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione altri contenuti relativa alla procedura in questione	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero verbali pubblicati su totale verbali	100 %	Regolazione Trasparenza	Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	18)Acquisizione della documentazione antimafia, laddove obbligatoria, per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero richieste di documentazione antimafia su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
5	19) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta del provvedimento conclusivo del procedimento e nel provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e di attestare la conformità dell'istanza del privato e della documentazione a corredo alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari interne e ai criteri predeterminati dall'Ente, l'avvenuta verifica del possesso da parte dell'interessato dei requisiti richiesti con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia, laddove obbligatoria, degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente il rispetto delle clausole previste a tutela del pantouflage (Misura generale 2.2.7 punto 10) nonché del principio dell'ordine cronologico	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
5	20)Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia laddove obbligatorie evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
	21) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste

**AREA DI RISCHIO GENERALE E  
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO  
TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: Gestione delle entrate

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

1) Accertamento, Riscossione e Versamento delle entrate (tributi comunali, entrate patrimoniali, canoni, proventi e relativi accessori di spettanza dell'Ente, entrate provenienti dalla gestione dei servizi e le altre entrate con esclusione dei trasferimenti di soggetti terzi)

MAPPATURA RISCHI:

1) Partecipazione alla procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

Omessa o ritardata determinazione/aggiornamento delle entrate entro i termini di legge o regolamentari

Violazione delle norme di legge e regolamentari nella gestione delle attività relative al processo in esame

Omesso o ritardato accertamento e/o riscossione e/o versamento delle entrate al fine di agevolare particolari utenti

Omessa verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto al fine di agevolare particolari utenti

Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle disposizioni di legge e dalle norme interne o comunque con modalità più favorevoli

Mancata acquisizione di polizze poste a garanzia del pagamento di quanto dovuto al fine di agevolare particolari utenti

Mancata escussione di polizze a garanzia del pagamento dei debiti al fine di agevolare particolari soggetti anche in cambio di compenso economico o altra utilità

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Predisposizione della proposta di determinazione e aggiornamento delle aliquote, canoni, tariffe dei servizi e delle concessioni sui beni immobili patrimoniali da sottoporre all'organo politico entro i termini di legge o regolamentari	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero proposte di deliberazioni predisposte su totale entrate di competenza	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	2) Osservanza nella gestione delle attività relative al processo in esame delle norme di legge, delle norme del regolamento comunale delle entrate, del regolamento di contabilità e dei regolamenti comunali che disciplinano la specifica tipologia di entrata	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero violazioni rilevate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	3) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/ Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	4) Obbligo di verificare e riscontrare i versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi ed ai regolamenti, trasmettendo alla Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica copia della documentazione che costituisce giustificativo per l'accertamento delle entrate	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate  Numero trasmissioni effettuate misure su totale procedure avviate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	5) Attestazione da inserire nei provvedimenti ampliati comunque denominati subordinati al versamento di somme a qualunque titolo a favore dell'Ente della determinazione delle stesse conformemente a norme di legge e regolamentari dell'avvenuto versamento di quanto dovuto con indicazione degli estremi o comunque, laddove consentito, l'indicazione degli estremi del provvedimento che riconosce la rateizzazione nonché della polizza fideiussoria prodotte a garanzia	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	6) Attestazione da inserire negli atti	Tempestiva e per	Numero	100 %	Controllo	RUP/Ciascun

	amministrativi finalizzati a riconoscere all'utente la rateizzazione del dovuto della conformità della stessa alle previsioni legislative e regolamentari vigenti nonché gli estremi della polizza fideiussoria posta a garanzia	tutta la durata del Piano	attestazioni su totale provvedimenti adottati		Regolazione	Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	7)Attestazione da inserire nei provvedimenti amministrativi finalizzati allo svincolo di polizze fideiussorie prodotte poste a garanzia di quanto dovuto dell'avvenuto pagamento integrale del debito da parte dell'utente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale atti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	8) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	9) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	10)Formale contestazione e notifica entro i termini previsti dalle norme, dai provvedimenti ampliativi rilasciati o dai contratti del mancato pagamento di somme dovute all'ente non aventi natura tributaria, con l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni,nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero atti conformi alla misura adottati e notifiche effettuate su totale procedure da avviare	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	11)Controllo trimestrale sui tempi di emissione e notifica di avvisi, messe in mora, intimazioni di pagamento per prevenire prescrizioni di crediti di qualunque natura e/o scadenze di polizze fideiussorie e relativa escussione	Entro il 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Controllo Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	12) Obbligo di verificare il rispetto delle norme regolamentari in materia di compensazioni tributarie nonché dell'ordine cronologico nella trattazione delle richieste	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica
1	13) Pubblicazione degli accordi stipulati per compensazioni tributarie nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione Altri contenuti	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero accordi pubblicati su totali previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica
1	14)Affiancamento al responsabile del procedimento di altra unità di personale per la gestione delle pratiche di maggior valore economico	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero atti organizzativi adottati su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

**AREA DI RISCHIO GENERALE E  
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: gestione delle spese

ATTI VITA'-PROCEDIMENTO: gestione delle spese

1) Liquidazione e pagamento delle spese

2) Rendicontazione delle spese per interventi o attività oggetto di finanziamento da parte di terzi di cui è beneficiario l'Ente

MAPPATURA RISCHI:

1) Partecipazione alla procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Omessa o carente verifica della documentazione a supporto della richiesta di liquidazione di compensi e corrispettivi con conseguente rischio liquidazione e pagamento di somme non dovute al fine di favorire il terzo

Omessa o carente verifica della documentazione a supporto della richiesta di liquidazione di compensi e corrispettivi volta a comprovare il rispetto degli obblighi in materia di regolarità fiscale, regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalle disposizioni di legge con conseguente rischio liquidazione e pagamento di somme in violazione di legge al fine di favorire il terzo

Omessa o carente verifica della regolare esecuzione della prestazione oggetto della richiesta di liquidazione di compensi e corrispettivi con conseguente rischio liquidazione e pagamento di somme non dovute al fine di favorire il terzo

Effettuazione liquidazione senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture da parte dei terzi creditori provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente

Ritardi nella liquidazione e nei pagamenti delle spese dovute a terzi

Emissione mandati di pagamento senza rispettare la cronologia nella presentazione delle liquidazioni delle spese

Mancato rispetto delle disposizioni normative in materia di tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

2) Mancata rendicontazione delle spese nei termini previsti

Omessa o incompleta rendicontazione di talune spese

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Attestazione da inserire nei provvedimenti di liquidazione con la quale si certifica la regolarità della documentazione giustificativa di spesa prodotta, l'avvenuto accertamento dell'espletamento della prestazione e della sua regolarità, il rispetto dell'ordine cronologico della liquidazione della spesa, nonché delle disposizioni in ordine all'osservanza degli obblighi in materia di regolarità fiscale, regolarità contributiva, tracciabilità dei flussi finanziari	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	2) Attestazione da inserire nei provvedimenti di liquidazione con la quale si certifica la regolarità della documentazione giustificativa di spesa prodotta in materia di servizi sociali - assistenza residenziale e semiresidenziale mediante convenzione con enti gestori di strutture iscritte all'Albo regionale di cui all'art. 26 della legge reg.le nr. 22 del 1986 - oltre a quanto indicato al punto 1) in ordine all'avvenuta acquisizione di specifica relazione dell'assistente sociale sulle condizioni dell'utente e sui miglioramenti avvenuti nel periodo di	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

	riferimento					
1 e 2	3) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1 e 2	4) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	5) Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico della liquidazione della spesa ricevuta	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero mandati emessi nel rispetto dell'ordine cronologico su totale mandati emessi	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica
1	6) Obbligo di monitorare il rispetto dei tempi delle liquidazioni e di pagamento dovuti a terzi e adozione misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza Responsabile Direzione Economico finanziaria e innovazione tecnologica
2	7) Rendicontazione nei termini previsti dalla legge o negli specifici programmi di finanziamento delle spese all'Ente finanziatore	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero rendiconti trasmessi nei termini su totale previsti	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

**AREA DI RISCHIO GENERALE E  
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: gestione delle spese per interventi finanziati con risorse PNRR e/o piani ad esso connessi

ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:

1) Liquidazione e pagamento delle spese

2) Rendicontazione delle spese per interventi o attività oggetto di finanziamento da parte di terzi di cui è beneficiario l'Ente

In ordine alle attività di procedimento di cui al punto 2), gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Gestione delle spese attinente all'Area di rischio in esame mentre relativamente all'attività di procedimento

1) Liquidazione della spesa e pagamento delle spese

si sono rilevati i seguenti rischi

MAPPATURA RISCHI:

1) Omessa o carente verifica della documentazione a supporto della richiesta di liquidazione del SAL

Omessa o carente verifica del rispetto degli obblighi assunti per assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure del PNRR

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Gestione delle spese per le attività procedurali di cui ai punti 1) e 2) integrate dalle seguenti misure per la fase procedimentale 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
1	2) Attestazione da inserire nei provvedimenti di liquidazione di ciascun SAL del contraente con la quale si certifica la regolarità della documentazione giustificativa di spesa prodotta dallo stesso, l'avvenuto accertamento dell'espletamento della prestazione e la sua regolarità, nonché dell'avvenuto rispetto degli altri obblighi assunti nel contratto di appalto ivi compresi quelli relativi al rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR, nonché di tutti gli altri obblighi assunti negli atti sottoscritti dal Comune di Balestrate con l'Amministrazione titolare	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione

**AREA DI RISCHIO GENERALE E  
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO  
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI  
E CURA DELLA CITTA'**

PROCESSO: concessione a terzi, a titolo gratuito o a titolo oneroso, di beni immobili del patrimonio dell'Ente  
ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:

- 1) Progettazione della procedura concorsuale per la concessione dei beni predisposizione documentazione e indizione
- 2) Pubblicazione degli atti della procedura concorsuale
- 3) Presentazione dell'istanza
- 4) Valutazione della documentazione amministrativa dei requisiti generali e inerenti alla capacità economico-finanziaria tecnico-professionali degli operatori partecipanti alla procedura concorsuale
- 5) Valutazione delle proposte progettuali e delle offerte tecniche/economiche degli operatori partecipanti alla procedura concorsuale
- 6) Approvazione graduatoria e aggiudicazione della procedura concorsuale
- 7) Stipula del contratto
- 8) Esecuzione del contratto

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Definizione di requisiti di partecipazione ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto della procedura e criteri di valutazione personalizzati al fine di favorire singoli richiedenti  
Predisposizione degli atti della procedura in violazione di disposizioni di norme di legge e/o di regolamenti interni  
Mancata previsione delle clausole in materia di verifiche antimafia  
Mancata previsione delle clausole previste a tutela del pantouflage  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse
- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Irregolare o mancata pubblicità del bando della procedura concorsuale con restrizione dei potenziali partecipanti  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 3) Omessa o ritardata acquisizione della istanza al fine di danneggiare i richiedenti  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o carente verifica dei requisiti generali e inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali al fine di favorire singoli richiedenti  
Omessa o carente verifica della documentazione richiesta volta anche ad assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di verifiche antimafia, di pantouflage, al fine di favorire singoli operatori  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 5) Valutazione delle proposte progettuali e dell'offerta tecnica in modo distorto al fine di favorire singoli operatori  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 6) Aggiudicazione della procedura concorsuale a operatori privi dei requisiti generali e/o specifici o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta dagli atti della procedura al fine di favorire singoli operatori  
Emissione del provvedimento ampliativo in modo non conforme alle disposizioni normative  
Omessa motivazione o motivazione illogica o insufficiente a fondamento della scelta al fine di favorire/danneggiare il destinatario del provvedimento  
Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage  
Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nel rilascio del provvedimento ampliativo al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 7) Stipula del contratto  
Previsione di clausole dal contenuto in danno dell'Amministrazione ed in favore del contraente  
Mancata previsione delle clausole contrattuali previste a tutela del pantouflage  
Mancata previsione delle clausole contrattuali previste per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Mancata pubblicità dei beni immobili concessi a terzi
- 8) Esecuzione del contratto  
Ricorso a variazioni contrattuali oggettive in violazione di disposizioni normative al fine di favorire il contraente

Omessa motivazione o motivazione illogica o insufficiente a fondamento della scelta di autorizzare variazioni contrattuali al fine di favorire il contraente

Adozione di variazioni contrattuali non necessarie

Ricorso a rinnovi contrattuali in violazione di disposizioni normative al fine di favorire il contraente

Esecuzione del contratto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione al fine di favorire il contraente

Esecuzione del contratto in violazione di disposizioni di legge da parte di personale/operatori economici non autorizzati a causa dell'assenza di adeguati controlli al fine di favorire il contraente

Violazione della normativa in materia di collocamento al lavoro salute, ambiente e sicurezza dei lavoratori

### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,4,5,6,7,8	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi e in ordine all'assenza di cause di inconferibilità previste per legge (art 35-bis del decreto legislativo 165/2001)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1,2,4,5,6,7,8	2) Verifica della dichiarazione resa ai sensi della misura di cui al punto 1)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni rese	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1	3) Adozione di specifico regolamento volto a disciplinare e standardizzare le modalità organizzative e procedurali per la gestione dei procedimenti relativi al processo in questione	Entro il 31 dicembre 2025	Numero regolamenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1	4) Adozione procedure aperte e bandi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati e criteri di valutazione oggettivi trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in conformità alle norme primarie e secondarie vigenti	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero procedure avviate e bandi conformi alla misura adottati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1,2,3,4,5,6,7,8	5) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1,2,3,4,5,6,7,8	6) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1	7) Inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui al punto 7) delle misure generali in materia di Pantouflage 2.2.7	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1	8) Inserimento nella documentazione di gara delle clausole finalizzate a garantire l'applicazione delle disposizioni normative in materia di documentazione antimafia, laddove obbligatoria, per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
1	9) Attestazione da inserire nella proposta della determina di indizione della procedura e nel provvedimento approvativo con la quale si certifica	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti	100 %	Controllo Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città

	espressamente relativamente ai documenti di gara il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari interne in ordine alla rispondenza all'interesse pubblico della concessione a terzi del bene immobile, alla determinazione degli elementi essenziali della concessione, al calcolo del canone concessorio, alla eventuale gratuità della concessione, alla completezza della documentazione di gara, alla definizione dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, alla determinazione dei termini per la ricezione delle domande/offerte, all'inserimento delle clausole previste per garantire l'applicazione delle disposizioni normative in materia di documentazione antimafia, laddove obbligatoria, per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose, delle clausole previste a tutela del pantouflage		adottati			
2	10)Indizione delle procedure concorsuali almeno 60 giorni prima della scadenza delle precedenti concessioni	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero procedure concorsuali indette nel rispetto dei termini indicati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
2	11)Adozione di misure di pubblicizzazione conformi alle disposizioni di legge ivi compresa la pubblicazione immediata del bando di concorso sul sito web dell'Ente e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici sottosezione Criteri e modalità relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
3	12)Adozione di una casella di posta certificata da rendere nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione dedicata al processo in questione del sito web istituzionale dell'Ente da utilizzare come strumento esclusivo per la trasmissione delle istanze e della relativa documentazione a corredo e tutte le successive comunicazioni tra Amministrazione e cittadino relative al procedimento al fine di garantirne la tracciabilità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pec pubblicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
4	13)Applicazione delle misure generali in materia di Pantouflage 2.2.7 di cui al punto 9)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale istanze presentate	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	14)Acquisizione da parte dell'interessato di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine alla non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorché non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del C.P. o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di familiari conviventi di maggiore età o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale istanze presentate	100 %	Regolazione	RUP/Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	15)Pubblicazione almeno 5 giorni prima dell'espletamento del calendario	Contestuale e per tutta la durata del	Numero avvisi pubblicati su	100 %	Regolazione Trasparenza	Organo preposto alla valutazione dell'istanza

	delle sedute di valutazione sul sito web dell'Ente	Piano	totale procedure avviate			
4	16)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara l'espletamento dell'attività finalizzata ad accertare la produzione da parte del richiedente di tutta la documentazione richiesta nonché il possesso dei requisiti di partecipazione, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, dal pantouflage e dal punto 14)	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto alla valutazione dell'istanza
4	17)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara l'espletamento dell'attività finalizzata ad accertare la produzione da parte del partecipante alla procedura di tutta la documentazione richiesta nonché il possesso dei requisiti di ordine generale, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, dal pantouflage e dal punto 14), e speciale con particolare riferimento ai motivi delle esclusioni e con la specificazione delle cautele adottate al fine di salvaguardare l'integrità e la conservazione delle buste contenenti l'offerta	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto alla valutazione dell'istanza
5	18)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara le motivazioni poste a fondamento delle scelte effettuate nell'attività di valutazione delle proposte progettuali e delle offerte tecniche/economiche	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale verbali	100 %	Regolazione	Organo preposto alla valutazione dell'istanza
6	19) Pubblicazione di tutti i verbali della Commissione di gara nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione altri contenuti relativa alla procedura in questione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verbali pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Organo preposto alla valutazione dell'istanza
6	20)Acquisizione della documentazione antimafia, laddove obbligatoria, per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero richieste di documentazione antimafia su totale provvedimenti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
6	21)Attestazione da inserire nella proposta di provvedimento con il quale viene aggiudicata la procedura e nel provvedimento approvativo in ordine alla avvenuta verifica della legittimità e della conformità all'interesse pubblico della proposta di aggiudicazione formulata dalla Commissione di gara nonché dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali (con certificazione dell'assenza delle singole cause di esclusione) e speciali in capo all'offerente con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia, laddove obbligatoria, degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente il rispetto delle clausole previste a tutela del pantouflage (Misura generale 2.2.7 punto 10)	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
6	22)Adozione di atto approvativo dello schema di contratto concessione nel quale prevedere penali e clausole risolutive a favore dell'Ente in caso di gravi inosservanze degli obblighi contrattuali e attestare la conformità delle clausole alle previsioni di legge, regolamento interno e documentazione di gara ivi comprese quelle in materia di	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati su totale concessioni Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città

	pantouflage e di quelle previste dal punto 21) nonché la loro conformità all'interesse pubblico					
7	23)Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche e antimafia effettuate in materia laddove obbligatorie evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati.	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
8	24)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta di provvedimento di approvazione della modifica al contratto in corso di esecuzione oggettiva e nel provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta con indicazione della specifica disposizione di legge o regolamento legittimante	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione/Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
8	25)Pubblicazione sul sito web dell'Ente e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Beni immobili e Patrimonio sottosezione Patrimonio immobiliare dell'elenco dei beni immobili ivi compresi quelli confiscati alla criminalità organizzata facenti parte del patrimonio indisponibile dell'Ente contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale beni detenuti	100 %	Regolazione/Trasparenza	Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
9	26)Controlli costanti in loco, periodici e a sorpresa, sia di carattere tecnico, sia di carattere economico sulla corretta esecuzione e sui livelli di qualità delle prestazioni contrattuali e loro conformità al progetto e al contratto, sulla loro esecuzione da parte del contraente, sul personale, sul rispetto delle disposizioni di legge anche in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza dei lavoratori nonché in materia di prevenzione del rischio di infiltrazioni criminali	Tempestivi e per tutta la durata del Piano	Numero controlli effettuati su totale programmati	100 %	Regolazione/Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Lavori pubblici e cura della città
8	27)Trasmissione al Responsabile di Direzione di apposito report relativo all'attività di vigilanza in sede esecutiva svolta ai sensi del punto 26)	Tempestivi e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale controlli effettuati	100 %	Regolazione	RUP
	28) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste

**AREA DI RISCHIO GENERALE F  
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI  
TUTTE LE DIREZIONI**

PROCESSO: attività di controllo nelle materia di competenza comunale e irrogazione sanzioni

Materie: accertamento di infrazioni a Leggi o Regolamenti comunali , controlli in materia di edilizia, ambiente commercio attività produttive igiene e sanità, ivi compresi i controlli sulle licenze, le iscrizioni in registri, e in genere su tutte quelle attività che necessitano di titolo abilitativo, controlli sui beni immobili del patrimonio comunale, ,controlli delle affissioni e pubblicità, controlli relativi alle violazioni al codice della strada, controlli nell'esercizio di attività di Polizia Giudiziaria

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1)Gestione attività di controllo e sanzionatoria

MAPPATURA RISCHI:

1) Partecipazione alla procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi  
Omessa o ritardata attivazione dei controlli al fine di favorire singoli utenti e/o ottenere per sè o per altri vantaggi  
Mancato svolgimento dei controlli o ritardo nello svolgimento al fine di favorire singoli utenti e/o ottenere per sè o per altri vantaggi  
Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività  
Attestazione di dati non veritieri o omissioni dati esistenti sull'attività espletata per negligenza o al fine di favorire singoli utenti  
Assoggettamento del dipendente a minacce o pressioni esterne di vario tipo che condizionano la stesura del provvedimento finale  
Illegittima gestione delle informazioni riservate e cessione indebita a soggetti non autorizzati  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
Mancata applicazione delle sanzioni in caso di accertate irregolarità  
Applicazione di sanzioni difformi dalle previsioni normative vigenti

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1)Adozione di specifico regolamento volto a disciplinare e standardizzare le modalità organizzative e procedurali per la gestione dei procedimenti relativi al processo in questione che investono trasversalmente le Direzioni dell'Ente	Entro il 31 dicembre 2025	Numero regolamenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione Semplificazione	Responsabile di Direzione Polizia Municipale
1	2)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali del processo in questione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	3)Acquisizione di informazioni utili all'espletamento dell'attività detenute presso altre Direzioni di cui tener conto in sede di controllo	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero richieste trasmesse su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	4)Svolgimento dell'attività di controllo congiuntamente da parte di almeno due unità di personale	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero atti organizzativi adottati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Conflitto di interesse	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	5)Obbligo di esplicitare in modo chiaro puntuale e completo nel verbale dell'attività tutte le circostanze, documenti, elaborazioni, relazioni, testimonianze e dichiarazioni, acquisite o rilevate durante l'attività, verbale che andrà sottoscritto da ogni dipendente che vi ha partecipato e dai soggetti sottoposti a controllo	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni su verbalizzazioni conformi alla misura su totale attività espletate	100 %	Regolazione	Dipendenti che hanno svolto il controllo
1	6)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento emesso a conclusione dell'attività di controllo l'esito della stessa con esplicitazione qualora emergano profili di irregolarità delle disposizioni normative violate e delle sanzioni da applicare e adozione dei provvedimenti consequenziali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione Controllo	Dipendenti che hanno svolto il controllo
1	7)Obbligo di trasmettere immediatamente gli esiti dell'attività di controllo ai soggetti interni ed esterni richiedenti l'attività o comunque legittimati a conoscerne l'esito per i provvedimenti consequenziali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero esiti trasmessi su totale attività espletate	100 %	Regolazione	Dipendenti che hanno svolto il controllo
1	8) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	9) Trasmissione al Sindaco di report semestrale relativo all'attività di controllo effettuate ai sensi delle	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di

	disposizioni di legge e delle norme regolamentari interne in cui evidenziare per sintesi l'attività svolta e gli esiti della stessa	tutta la durata del Piano				competenza
1	10)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli utenti e dai dipendenti ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 già non oggetto di misure di prevenzione del presente Piano	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti organizzativi adottati su totale procedimenti gestiti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	11)Attivazione delle procedure sanzionatorie conseguenti e segnalazione all'AG in caso di accertamento di falsa dichiarazione presentata da parte degli utenti e dei dipendenti	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero segnalazioni effettuate su totale irregolarità rilevate	100 %	Segnalazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza/Segretario generale
1	12) Adozione di specifico provvedimento volto a disciplinare in modo chiaro criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	Entro il 30 settembre 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	13) Verifiche sul calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie con riferimento a tutte le fasce di importo	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale sanzioni applicate	Almeno il 50%	Controllo Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	14)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento sanzionatorio emesso a conclusione dell'attività di controllo che lo stesso è conforme alle previsioni normative vigenti nonché, qualora aventi carattere pecuniario, di esplicitare le motivazioni sottese alla determinazione dell'importo qualora compreso per norma tra un minimo e un massimo	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti sanzionatori emessi	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

## AREA DI RISCHIO GENERALE G INCARICHI E NOMINE

### TUTTE LE DIREZIONI

**PROCESSO:** incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1)Progettazione della procedura selettiva per il conferimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 Predisposizione documentazione e indizione
- 2)Pubblicazione degli atti della procedura selettiva
- 3)Nomina della Commissione di selezione
- 4)Valutazione della documentazione amministrativa e dei requisiti di partecipazione dei candidati partecipanti alla procedura selettiva
- 5)Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati partecipanti alla procedura selettiva
- 6)Approvazione graduatoria della procedura selettiva
- 7)Stipula del contratto

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Indizione della procedura selettiva pur in presenza di risorse umane interne da utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico  
Definizione di requisiti di partecipazione ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto della procedura e criteri di valutazione dei titoli e delle prove personalizzati al fine di favorire singoli candidati  
Predisposizione degli atti della procedura in violazione di disposizioni di norme di legge o di regolamenti interni  
Formulazione di criteri di valutazione dei titoli atti a favorire uno o più candidati o ad escludere altri  
Mancata previsione delle clausole in materia di Codice di comportamento  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Irregolare o mancata pubblicità del bando della procedura selettiva con restrizione dei potenziali partecipanti
- 3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Nomina di componenti di Commissioni di selezione ivi compreso il segretario non in possesso di adeguati requisiti di

professionalità o in situazione di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interesse

4) Omessa o carente verifica dei requisiti di partecipazione al fine di favorire singoli candidati

Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Mancata esclusione dalla procedura di candidati privi dei requisiti di partecipazione o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta dagli atti della procedura

Smarrimento sottrazione o distruzione documentazione

5) Determinazione di criteri e modalità di valutazione delle prove selettive illogici al fine di favorire singoli candidati

Valutazione delle prove selettive e/o dei titoli in modo distorto al fine di favorire singoli candidati

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Smarrimento sottrazione o distruzione documentazione

6) Inserimento in graduatoria di vincitori privi dei requisiti al fine di favorire singoli candidati

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Smarrimento sottrazione o distruzione documentazione

7) Mancata acquisizione delle certificazioni attestanti il possesso dei requisiti e dei titoli al fine di favorire singoli vincitori

Mancata previsione delle clausole in materia di Codice di comportamento

Mancata consegna Codice di comportamento

Conferimento incarico a soggetti in condizione di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto di interesse

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

#### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3,4,5,6,7	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione di dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1,2,3,4,5,6,7	2) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
2,3,4,5,6,7	3) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	4) Adozione bandi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati e criteri di valutazione oggettivi dei titoli e delle prove, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in conformità alle norme primarie e secondarie vigenti	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero bandi conformi alla misura su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	5) Attestazione da inserire nella determina di indizione della procedura selettiva con la quale si certifica espressamente l'assenza di risorse umane interne da utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico nonché che le modalità di accesso, i requisiti di partecipazione, le valutazioni dei titoli e il contenuto del bando di selezione sono state definite in conformità e nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme regolamentari interne	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	6) Inserimento nella documentazione di gara delle clausole di cui ai punti 1) e 3) delle misure generali in materia di	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura su	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di

	Codice di Comportamento 2.2.2.		totale procedure avviate			competenza
2	7)Adozione di misure di pubblicizzazione conformi alle disposizioni di legge ivi compresa la pubblicazione immediata del bando di selezione sui portali appositamente previsti, sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	8)Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di Commissario di selezione, nonché di segretario, di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine all'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità o conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interesse	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	9)Verifica della dichiarazione resa ai sensi della misura di cui al punto 8)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero di dichiarazioni verificate su totale dichiarazioni rese	100 %	Regolazione Controllo	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	10) Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di Commissario di selezione del CV	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero CV acquisiti su totale previsti	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	11)Pubblicazione del CV del Commissario di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero CV pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	12)Attestazione da inserire nella proposta di provvedimento e nel provvedimento conclusivo con la quale viene nominata la Commissione di selezione del possesso da parte dei singoli Commissari e del segretario dei requisiti e delle competenze professionali per lo svolgimento dell'attività, dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità o conflitto di interessi	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
3	13)Pubblicazione del provvedimento con la quale viene nominata la Commissione di concorso o di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
4	14)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei provvedimenti di esclusione dei candidati dalla partecipazione alle procedure selettive le ragioni che stanno a fondamento delle scelte con indicazione delle norme di legge e/o regolamentari o del bando violate	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
4	15)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei provvedimenti di ammissione dei candidati dalla partecipazione alle procedure selettive le cautele adottate al fine di salvaguardare l'integrità e la conservazione delle buste contenenti le istanze e la documentazione a corredo	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale provvedimenti	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
5	16)Obbligo di predeterminare ed esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale verbali	100 %	Regolazione	Commissione di selezione

5	17)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nei verbali di gara le motivazioni poste a fondamento delle scelte effettuate nell'attività di valutazione dei titoli e delle prove selettive	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni indicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	Commissione di selezione
5	18) Pubblicazione di tutti i verbali della Commissione di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente sottosezione altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verbali pubblicati su totale previsti	100 %	Regolazione Trasparenza	Commissione di selezione
5	19)Pubblicazione almeno 5 giorni prima dell'espletamento del calendario delle sedute di selezione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente altri contenuti Procedure concorsuali o selettive per il reclutamento di personale relativa alla procedura	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero avvisi pubblicati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	Commissione di selezione
6	20)Attestazione da inserire nel provvedimento con il quale viene approvata la graduatoria in ordine alla avvenuta verifica della legittimità della stessa	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
7	21)Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine all'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità o conflitto di interessi e del CV	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni e CV acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
7	22)Attestazione da inserire nel provvedimento di conferimento incarico in ordine all'avvenuta verifica del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ivi compresa l'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità o conflitto di interesse all'assunzione dell'incarico previste da disposizione di legge, con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito nonché dei titoli prodotti	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione/ Controllo	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
7	23) Attestazione da inserire nel provvedimento di conferimento incarico dell'avvenuta consegna e sottoscrizione del Codice di Comportamento	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero consegne e sottoscrizioni acquisite su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

**AREA DI RISCHIO GENERALE H  
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**DIREZIONE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE  
E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA**

PROCESSO: costituzioni in giudizio e conferimento incarichi legali

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Gestione preliminare dei ricorsi e degli altri atti giurisdizionali ricevuti
- 2) Decisione ai fini della costituzione in giudizio e individuazione del legale
- 3) Pubblicazione degli atti di conferimento dell'incarico

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Partecipazione alla fase procedurale di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Inesatta determinazione del contenzioso pendente

Mancata costituzione in giudizio per inosservanza dei termini di legge

Smarrimento sottrazione o distruzione documentazione

- 2) Partecipazione alla fase procedurale di dipendenti in situazione di conflitto di interessi

Ricorso a legali in presenza di procedure alternative o in presenza di risorse umane interne nel contenzioso tributario

Redazione della proposta ai fini della costituzione in giudizio da parte di dipendente in conflitto di interessi

Conferimento incarico a soggetti in condizione incompatibilità, conflitto di interesse

Ripetuto affidamento di incarichi ai medesimi legali

Determinazione di compensi in violazione di disposizioni di legge o regolamentari

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento sottrazione o distruzione documentazione

- 3) Mancata pubblicazione degli atti di conferimento dell'incarico al fine di favorire singoli legali

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1 e 2	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	2) Aggiornamento registro contenzioso con quantificazione rischio soccombenza	Entro il 30 settembre 2025	Numero registri aggiornati su totale previsti	100 %	Regolazione Semplificazioni	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
1	3) Presa in carico al protocollo e assegnazione all'Ufficio contenzioso e al Responsabile di Direzione competente in base alla materia trattata dei ricorsi e degli altri atti giurisdizionali ricevuti dall'Ente	Immediato e per tutta la durata del Piano	Numero ricorsi e altri atti giurisdizionali protocollati su totale ricevuti  Numero ricorsi e altri atti giurisdizionali trasmessi su totale protocollati	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Affari istituzionali e segreteria
1	4) Richiesta al Responsabile della Direzione competente in base alla materia trattata di relazioni, memorie proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale sui ricorsi e degli altri atti giurisdizionali ricevuti	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero richieste trasmesse su totale ricorsi e altri atti giurisdizionali protocollati	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
1	5) Trasmissione all'Ufficio contenzioso di relazioni, memorie proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale sui ricorsi e degli altri atti giurisdizionali ricevuti con evidenza dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero relazioni trasmesse su totale ricorsi e altri atti giurisdizionali ricevuti	100 %	Regolazione	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza

2	6)Predisposizione dell'atto deliberativo necessario ai fini delle decisioni di competenza dell'organo politico per la costituzione in giudizio con evidenza dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e di assenza di procedure alternative per la definizione del contenzioso	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero proposte deliberative predisposte su totale ricorsi e altri atti giurisdizionali ricevuti Numero attestazioni su totale proposte deliberative redatte	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
2	7)Attestazione da parte del dipendente che predispone l'atto deliberativo necessario ai fini delle decisioni di competenza dell'organo politico per la costituzione in giudizio dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale proposte deliberative predisposte	100 %	Regolazione Conflitto di interesse	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
2	8)Acquisizione dal soggetto cui si intende conferire l'incarico di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine all'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi e del CV	Prima del conferimento dell'incarico e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni e CV acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interesse	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
2	9)Attestazione nel provvedimento di conferimento incarico al legale in ordine all'avvenuta verifica dell'iscrizione nell'Albo dei legali dell'interessato, o indicazione delle motivazioni per le quali si va in deroga, del rispetto delle procedure previste, del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ivi compresa l'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse all'assunzione dell'incarico, del rispetto del principio di rotazione, o indicazioni delle motivazioni per le quali si va in deroga, determinazione esatta del corrispettivo con attestazione della sua congruità	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
2	10)Attestazione da inserire nel provvedimento di conferimento incarico al legale esterno in materia tributaria con la quale si certifica espressamente le motivazioni che rendono oggettivamente non possibile il ricorso per la difesa in giudizio dell'Ente di risorse umane interne, la conformità dell'incarico alle disposizioni di legge e regolamentari interne, del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ivi compresa l'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse all'assunzione dell'incarico, del rispetto del principio di rotazione, o indicazioni delle motivazioni per le quali si va in deroga, determinazione esatta del corrispettivo con attestazione della sua congruità	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
1 e 2	11)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
3	12) Pubblicazione dei provvedimenti di incarico conferiti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente nella sottosezione Consulenti e collaboratori nonché delle dichiarazioni in ordine all'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi e del CV	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni su totale atti di conferimento incarichi adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona

**AREA DI RISCHIO GENERALE H  
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**DIREZIONE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE  
E SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA**

PROCESSO: transazione di liti

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Esame proposte transattive
- 2) Adozione decisione ai fini della definizione transattiva della controversia

MAPPATURA RISCHI:

1) Omessa o carente verifica dell'utilità per l'Ente della definizione transattiva della controversia al fine di favorire la controparte

Partecipazione alle attività procedurali di dipendente in situazione di conflitto di interessi

2) Adozione della decisione ai fini della definizione transattiva della controversia in assenza delle necessarie motivazioni di carattere tecnico ed economico

Partecipazione alle attività procedurali di dipendente in situazione di conflitto di **interessi**

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1 e 2	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Ciascun Responsabile di Direzione per i procedimenti di competenza
1	2) Acquisizione di una relazione motivata del legale in merito all'utilità della transazione alle predefinite condizioni tecniche /economiche per la lite pendente	Tempestivo e per tutta la durata del Piano	Numero pareri acquisiti su totale transazioni	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti
1	3) Acquisizione di una relazione motivata dell'Ufficio contenzioso e del Collegio dei revisori in merito all'utilità della transazione alle predefinite condizioni tecniche /economiche per la lite non pendente	Tempestivo e per tutta la durata del Piano	Numero pareri acquisiti su totale transazioni	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona
2	4) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento con il quale si approva la transazione le motivazioni e le ragioni di interesse pubblico poste a fondamento delle scelte effettuate nonché di attestare l'avvenuta acquisizione delle relazioni motivate di cui ai punti 2) e 3) in merito all'utilità della transazione alle predefinite condizioni tecniche /economiche	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Affari generali, risorse umane e servizi alla comunità e alla persona Ufficio Contenzioso e contratti

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA I  
GESTIONE RIFIUTI**

**Affidamento e gestione dei servizi di competenza o in via sostitutiva**

**DIREZIONE LAVORI PUBBLICI  
E CURA DELLA CITTA'**

PROCESSO: progettazione gara

ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:

- 1) Verifica della legittimazione dell'Ente ad agire
- 2) Nomina del RUP
- 3) Predisposizione documentazione di gara e indizione della procedura di gara
- 4) Pubblicazione degli atti di gara

MAPPATURA RISCHI:

In ordine alle attività di procedimento di cui ai punti 2), 3), 4) gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Progettazione gara relativo all'Area di rischio Contratti pubblici mentre relativamente all'attività di procedimento

- 1) Verifica della legittimazione dell'Ente ad agire

si sono rilevati i seguenti rischi:

- 1) Progettazione della procedura di gara in assenza di legittimazione da parte del Comune all'esercizio della competenza

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Progettazione gara Area di rischio Contratti pubblici integrate dalle seguenti misure per la fase procedimentale 1)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
1	2) Rimessione alla SRR territorialmente competente dell'esercizio delle funzioni previste per legge e rientranti nell'intero ciclo di gestione dei rifiuti ivi compreso il conferimento in discarica	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero comunicazioni emesse su totale procedimenti rilevati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile Direzione Lavori pubblici e cura della città
1	3) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento dell'organo politico di indirizzo le motivazioni poste a fondamento della scelta di acquisire i servizi oggetto della procedura di gara nonché le norme legittimanti l'esercizio della competenza	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile Direzione Lavori pubblici e cura della città
1	4) Trasmissione dell'atto deliberativo di cui al punto 3) alla SRR di competenza, al competente Dipartimento dell'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di pubblica utilità e del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, nonché alla Prefettura competente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero comunicazioni emesse su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile Direzione Lavori pubblici e cura della città

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA I  
GESTIONE RIFIUTI**

**Affidamento e gestione dei servizi di competenza o in via sostitutiva  
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI  
E CURA DELLA CITTA'**

PROCESSO: selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Nomina del RUP per la fase dell'affidamento (eventuale)
- 2) Affidamenti diretti
- 3) Nomina della Commissione di gara
- 4) Valutazione della documentazione amministrativa dei requisiti generali e inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali degli operatori partecipanti alla procedura di gara
- 5) Valutazione delle offerte degli operatori partecipanti alla procedura di gara
- 6) Aggiudicazione della procedura di gara
- 7) Stipula del contratto

MAPPATURA RISCHI:

relativamente alle fasi del procedimento gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto relativo all'Area di rischio Contratti pubblici

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto relativo all'Area di rischio Contratti pubblici come integrate dalla seguente misura	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
	2) Comunicazione al Prefetto e alla competente Procura della Repubblica delle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero segnalazioni su totale procedimenti	100 %	Regolazione Segnalazione	Responsabile Direzione Lavori pubblici e cura della città

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA I  
GESTIONE RIFIUTI**

**Affidamento e gestione dei servizi di competenza o in via sostitutiva**

**DIREZIONE LAVORI PUBBLICI  
E CURA DELLA CITTA'**

PROCESSO: esecuzione e rendicontazione del contratto

ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTO:

- 1) Modifiche contrattuali in corso di esecuzione e varianti in corso d'opera
- 2) Autorizzazione al sub-appalto
- 3) Sub contratti non costituenti sub appalto
- 4) Verifica delle prestazioni contrattuali in corso di esecuzione
- 5) Emissione certificato di conformità
- 6) Stipula accordi bonari e/o transazioni

MAPPATURA RISCHI:

relativamente alle fasi del procedimento gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Esecuzione e rendicontazione del contratto Area di Rischio Contratti Pubblici le corrispondenti fasi del processo Progettazione gara relativo all'Area di rischio Contratti pubblici mentre relativamente all'attività di procedimento

4) Verifica delle prestazioni contrattuali in corso di esecuzione

si sono rilevati i seguenti rischi:

- 1) mancato adeguamento dei contratti agli obblighi di servizio di qualità contrattuale e tecnica, di cui al Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)

## Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Esecuzione e rendicontazione del contratto relativo all'Area di rischio Contratti pubblici relativi ai servizi	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
4	2) Previsione di clausole nel contratto di servizio finalizzate a garantire gli obblighi di servizio di qualità contrattuale e tecnica, di cui al Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF) (deliberazione ARERA n. 15/2022 che integra ed aggiorna la precedente deliberazione ARERA n. 444/2019)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale contratti	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile Direzione Lavori pubblici e cura della città

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO**

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO: pianificazione urbanistica generale (PUG) revisioni generali e varianti generali e parziali

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1) Individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti modifiche alle scelte pianificatorie (misura di regolamentazione)
- 2) Affidamenti degli incarichi, a soggetti esterni, per l'elaborazione delle revisioni generali al PUG e degli studi specialistici ad esso collegati e delle varianti generali e parziali
- 3) Elaborazione delle revisioni generali del PUG e degli studi specialistici ad esso collegati nonché delle varianti generali e parziali
- 4) Presentazione ed esame delle osservazioni al progetto di revisione generale del PUG nonché delle varianti generali e parziali
- 5) Approvazione delle revisioni generali del PUG nonché delle varianti generali e parziali nelle diverse fasi previste dalla legge regionale
- 6) Pubblicazione delle revisioni generali del PUG nonché delle varianti generali e parziali nelle diverse fasi previste dalla legge regionale

MAPPATURA DEI RISCHI:

- 1) Scarsa trasparenza delle scelte e inadeguata evidenziazione degli interessi pubblici  
Mancata o inadeguata diffusione delle decisioni da assumere tra la popolazione locale  
Mancato o inadeguato coinvolgimento degli stakeholder  
Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancata adeguata motivazione in ordine al ricorso a professionisti esterni  
Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, imparzialità, trasparenza  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale
- 3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o inadeguata verifica della qualificazione dei presentatori e delle motivazioni a fondamento delle istanze di iniziativa pubblica o privata di variazioni al PUG  
Omessa o inadeguata verifica del rispetto delle disposizioni di legge del documento preliminare e/o progetto definitivo redatti prima della loro approvazione ivi comprese quelle che prevedono la perimetrazione delle parti del territorio comunale nelle quali è sospeso il rilascio dei titoli abilitativi nelle more dell'approvazione delle revisioni generali al PUG  
Omessa o inadeguata verifica della corrispondenza nel documento preliminare e/o progetto definitivo delle soluzioni tecniche adottate e gli indirizzi di politica territoriale redatti prima della loro approvazione  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancata o insufficiente pubblicità del progetto di revisione generale del PUG e della documentazione a corredo  
Accoglimento o rigetto di osservazioni con ragioni contrastanti con gli interessi generali perseguiti dal Piano  
Omessa o inadeguata motivazione in merito all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni presentate  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 5) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Approvazione delle revisioni generali del PUG e delle varianti generali e parziali in modo non conforme alle disposizioni normative o agli indirizzi di politica territoriale  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 6) Omessa o inadeguata pubblicizzazione delle revisioni generali del PUG e delle varianti generali e parziali nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3,4,5	1) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione	Tempestiva e per tutta la	Numero archivi istituiti su totale	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e

	atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	durata del Piano	procedure			gestione del territorio
1,2,3,4,5	2) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1, 3,4,5,6	3) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	4)Previsione nelle linee guida da sottoporre all'adozione della Giunta municipale di forme di partecipazione (forum partecipativi e Urban center) ulteriori rispetto a quelle previste dalle disposizioni di legge nelle diversi fasi delle revisioni generali del PUG e delle varianti generali e parziali sin dalla fase precedente alla progettazione nonché dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero forme di partecipazione e criteri generali indicati su totale provvedimenti proposti	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	5)Attestazione da inserire nel provvedimento con cui si dispone di procedere al conferimento di un incarico professionale a soggetto terzo per l'elaborazione del progetto e/o degli studi specialistici ad esso collegati relativi al processo in esame -revisioni generali e varianti generali e parziali con la quale si certifica espressamente le motivazioni che rendono oggettivamente non possibile il ricorso per la relativa redazione a risorse umane interne	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	6) Applicazione delle misure di prevenzione di tutte le fasi dei processi relativi all'Area di rischio Contratti Pubblici	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	7)Obbligo di verificare preliminarmente nelle ipotesi di varianti parziali al PUG su istanza del privato le ragioni di fatto e di diritto poste a fondamento dell'istanza prendendo in considerazione ogni ragionevole alternativa, la loro qualificazione, la conformità delle varianti proposte alle disposizioni di legge tenuto conto anche delle linee guida dell'Assessorato regionale Territorio e Ambiente del 7 luglio 2021	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale procedimenti avviati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	8) Obbligo di verificare preliminarmente alla predisposizione della proposta di approvazione dei progetti afferenti gli strumenti di pianificazione urbanistica (Documento preliminare, Progetto definitivo) redatti nelle diverse fasi procedurali, l'avvenuto rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per la loro adozione, anche in materia di partecipazione nonché la coerenza delle soluzioni tecniche adottate, ivi compresa la perimetrazione delle parti del territorio comunale nelle quali è sospeso il rilascio dei titoli abilitativi nelle more dell' approvazione delle revisioni generali al PUG, con gli indirizzi di politica territoriale e la loro	Prima della predisposizione della proposta di approvazione dello strumento e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale procedure avviate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	conformità all'interesse pubblico					
4	9)Massima divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità del progetto di revisione generale del PUG e delle varianti della documentazione a corredo anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero documenti di sintesi redatti/punti informativi istituiti su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
4	10)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento con il quale il Consiglio comunale esprime il parere sulle osservazioni pervenute le ragioni di fatto e di diritto poste a fondamento delle manifestazioni di giudizio espresse sulle singole osservazioni	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni espresse su totale osservazioni presentate	100 %	Regolazione	Consiglio comunale RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
5	11)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento approvativo degli strumenti di pianificazione urbanistica nelle diverse fasi procedurali ( documento preliminare (non nelle varianti parziali), progetto definitivo)la redazione degli stessi e degli elaborati a corredo e degli studi specialistici ad esso collegati in conformità alle disposizioni normative in materia, la loro completezza, l'avvenuto accertamento della qualificazione dei proponenti in caso di varianti su iniziativa di terzi, la rispondenza delle scelte effettuate, anche in ordine alle variazioni, all'interesse pubblico e la loro conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica sovra comunale, l'esplicita indicazione dei pareri acquisiti previsti dalle disposizioni di legge, l'avvenuto rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per la loro adozione, anche in materia di partecipazione e pubblicazione degli atti,	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni attestazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
6	12) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione e governo del territorio delle revisioni generali del PUG e delle varianti generali e parziali nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame sin dalla fase precedente alla progettazione	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale atti da pubblicare adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO  
DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO: pianificazione particolareggiata attuativa di iniziativa privata, non costituenti varianti al PUG, e relative varianti

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1) Presentazione da parte del privato del progetto di PPA e delle relative varianti e della documentazione a corredo
- 2) Valutazione del progetto di PPA di iniziativa privata e relative varianti e della documentazione a corredo
- 3) Conferenza di Pianificazione
- 4) Adozione del progetto di PPA di iniziativa privata nonché delle sue varianti
- 5) Approvazione del PPA di iniziativa privata nonché delle sue varianti e stipula convenzione
- 6) Pubblicazione del PPA di iniziativa privata nonché delle sue varianti

MAPPATURA DEI RISCHI:

- 1) Presentazione da parte del privato del progetto di PPA e delle relative varianti e della documentazione a corredo in difformità alle previsioni di legge

Presentazione da parte del privato del progetto di PPA e delle relative varianti e della documentazione a corredo non coerenti con le previsioni del PUG che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o carente verifica dell'idoneità dei promotori e delle garanzie finanziarie per l'attuazione del PPA e delle relative varianti  
Omessa o carente verifica del progetto di PPA e delle relative varianti e della documentazione tecnica amministrativa a corredo al fine di favorire/danneggiare i presentatori  
Omessa o carente verifica del possesso dei requisiti di regolarità fiscale nei confronti del soggetto presentatore del progetto di PPA e delle relative varianti che esercita attività commerciali o produttive al fine di favorirlo  
Omessa o carente verifica della documentazione richiesta ivi compresa quella volta ad assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di verifiche antimafia come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo, di pantouflage del presentatore del progetto di PPA e delle relative varianti  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione dell'istruttoria  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nello svolgimento dell'attività fine di favorire/danneggiare la parte istante  
Mancato rigetto in caso di operatori privi dei requisiti o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
Omessa o inadeguata pubblicizzazione del PPA e delle relative varianti

3) Mancato o inadeguato coinvolgimento di soggetti pubblici o soggetti privati rappresentativi di interessi collettivi o diffusi  
Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nello svolgimento dell'attività fine di favorire/danneggiare la parte istante  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Emissione del provvedimento ampliativo a soggetto privo dei requisiti al fine di favorirlo per mancanza di controlli/verifiche  
Adozione del progetto di PPA nonché delle sue varianti in modo non conforme alle disposizioni normative  
Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage  
Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

5) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Emissione del provvedimento ampliativo a soggetto privo dei requisiti al fine di favorirlo per mancanza di controlli/verifiche  
Approvazione del PPA e delle relative varianti in modo non conforme alle disposizioni normative  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nello svolgimento dell'attività fine di favorire/danneggiare la parte istante  
Omessa o inadeguata motivazione in merito all'accoglimento o al rigetto di osservazioni od opposizioni tenuto conto delle controdeduzioni del progettista  
Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage  
Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo  
Previsione di clausole contrattuali dal contenuto in danno dell'Amministrazione ed in favore del contraente  
Mancata previsione delle clausole contrattuali previste a tutela del pantouflage  
Mancata previsione delle clausole contrattuali previste dalle disposizioni normative e dal Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

6) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o inadeguata pubblicizzazione del PPA e delle relative varianti nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

#### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
---------	--------	------------------------	-----------------------------	------------------	-----------	--------------

1,2,3,4,5	1)Adozione per le procedure non gestite tramite il sistema gestionale in dotazione dell'Ente di una casella di posta certificata da rendere nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione dedicata al processo in questione del sito web istituzionale dell'Ente da utilizzare come strumento esclusivo per la trasmissione del PPA e della relativa documentazione a corredo e tutte le successive comunicazioni tra Amministrazione e cittadino relative al procedimento al fine di garantirne la tracciabilità	Entro il 30 settembre 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero pec pubblicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3,4,5	2)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2,3,4,5,6	3) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2,3,4,5,6	4) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	5)Obbligo di verificare preliminarmente il possesso da parte dell'interessato dei requisiti morali, ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, professionali e di regolarità fiscale qualora esercita attività commerciali o produttive, la conformità del progetto di PPA e della documentazione tecnica e amministrativa a corredo alle norme di legge nonché al PUG e della sussistenza di garanzie finanziarie per la sua attuazione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	6)Applicazione delle misure generali di cui al punto 9)in materia di Pantouflage 2.2.7	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	7)Applicazione delle misure generali di cui al punto 12) in materia di Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	8)Verifiche in loco per riscontrare la corrispondenza tra quanto dichiarato e la situazione di fatto presente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio/Direzione Polizia Municipale
2	9)Definizione degli obiettivi generali in relazione al progetto di PPA presentato con incontri preliminari tra la Direzione competente e gli organi politici dell'Ente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	Giunta municipale/RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	10)Pubblicizzazione con congruo anticipo sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione e governo del territorio della convocazione della Conferenza di Pianificazione per consentire asoggetti pubblici o soggetti privati rappresentativi di interessi collettivi o diffusi di richiedere all'Ente l'invito a partecipare	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero avvisi pubblicati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

4	11)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento con il quale si adotta il progetto di PPA e le relative varianti i presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta anche relativamente agli interessi pubblici perseguiti e di attestare l'avvenuta verifica del possesso da parte dell'interessato dei requisiti morali ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia, professionali e di regolarità fiscale qualora esercita attività commerciali o produttive, la redazione del progetto di PPA o varianti e degli elaborati a corredo ivi compreso lo schema di convenzione volto a disciplinare il rapporto tra le parti in conformità alle disposizioni normative in materia, la loro completezza, la conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunale, la eventuale non assoggettabilità a procedure di VAS, la sussistenza di garanzie finanziarie per la sua attuazione l'esplicita indicazione dei pareri acquisiti previsti dalle disposizioni di legge, l'avvenuto rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per la loro adozione, anche in materia di partecipazione e pubblicazione degli atti,il rispetto del principio dell'ordine cronologico,le eventuali motivate valutazioni in merito alle eventuali osservazioni formulate dai soggetti partecipanti alla Conferenza	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
4 e 5	12) Acquisizione della documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose nelle ipotesi e secondo le modalità di cui alle misure generali in materia di Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15 previste dai punti 12), 13) e 14) a carico del privato presentatore nonché di terzi qualora il PPA ha anche efficacia e valore di permesso di costruire per gli interventi edilizi previsti da progetti definitivi eventualmente allegati al PPA	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite e documentazione antimafia richieste su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
5	13)Inserimento nella convenzione di contenuto conforme alle disposizioni normative in materia anche di clausole conformi alle prescrizioni del Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15 e in materia di pantouflage con la previsione di clausole decadenza in caso di gravi inosservanze	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
5	14)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento approvativo del PPA dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta anche relativamente agli interessi pubblici perseguiti e di attestare l'avvenuta verifica del possesso da parte dell'interessato dei requisiti morali professionali e di regolarità fiscale qualora esercita attività commerciali o produttive con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o gli estremi della iscrizione in white list, la conformità del PPA e della documentazione	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	<p>tecnica amministrativa a corredo alle vigenti disposizioni di legge, la loro completezza, la conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunale, la sussistenza di garanzie finanziarie per la sua attuazione, l'esplicita indicazione dei pareri acquisiti previsti dalle disposizioni di legge, l'avvenuto rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per la loro adozione, anche in materia di partecipazione e pubblicazione degli atti, il rispetto del principio dell'ordine cronologico, le motivate valutazioni in merito alle eventuali osservazioni od opposizioni formulate dai soggetti partecipanti alla Conferenza tenuto conto delle controdeduzioni del progettista, la conformità del contenuto della convenzione alle norme di legge e alle previsioni a tutela del pantouflage (Misura generale 2.2.7 punto 10) e di quelle previste dal precedente punto 13)</p>					
6	<p>15) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione e governo del territorio del PPA e relative varianti nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame sin dalla fase della presentazione dell'istanza del privato</p>	<p>Tempestiva e per tutta la durata del Piano</p>	<p>Numero pubblicazioni effettuate su totale atti adottati da pubblicare</p>	<p>100 %</p>	<p>Regolazione Trasparenza</p>	<p>RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio</p>
6	<p>16) Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati.</p>	<p>Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano</p>	<p>Numero report trasmessi su totale previsti</p>	<p>100 %</p>	<p>Regolazione</p>	<p>Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio</p>
	<p>17) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)</p>	<p>Come da misure previste</p>	<p>Come da misure previste</p>	<p>Come da misure previste</p>	<p>Rotazione</p>	<p>Come da misure previste</p>

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO**

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO: pianificazione particolareggiata attuativa di iniziativa pubblica, non costituenti varianti al PUG , e relative varianti

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1) Individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la elaborazione del PPA di iniziativa pubblica e delle relative varianti
- 2) Affidamenti degli incarichi, a soggetti esterni, per l'elaborazione del PPA di iniziativa pubblica e degli studi specialistici ad esso collegati e delle relative varianti
- 3) Elaborazione del PPA di iniziativa pubblica e degli studi specialistici ad esso collegati e delle relative varianti
- 4) Conferenza di Pianificazione
- 5) Adozione del progetto di PPA di iniziativa pubblica nonché delle relative varianti
- 6) Approvazione del PPA di iniziativa pubblica nonché delle relative varianti e stipula convenzione
- 7) Pubblicazione del PPA di iniziativa pubblica nonché delle relative varianti

MAPPATURA DEI RISCHI:

- 1) Scarsa trasparenza delle scelte e inadeguata evidenziazione degli interessi pubblici  
Mancata o inadeguata diffusione delle decisioni da assumere tra la popolazione locale  
Mancato o inadeguato coinvolgimento degli stakeholder  
Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale
- 2) Mancata adeguata motivazione in ordine al ricorso a professionisti esterni  
Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, imparzialità, trasparenza  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o inadeguata verifica del rispetto delle disposizioni di legge del progetto di PPA e della documentazione a corredo ivi compreso il piano finanziario nel quale deve essere indicato il costo delle opere di urbanizzazione primaria e delle aree da espropriare per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria nonché i programmi e le fasi di attuazione e gli eventuali piani particellari d'esproprio, redatti prima della Conferenza di pianificazione  
Omessa o inadeguata verifica della corrispondenza nel progetto di PPA e della documentazione a corredo delle soluzioni tecniche adottate e gli indirizzi di politica territoriale redatti prima della Conferenza di pianificazione  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale
- 4) Mancato o inadeguato coinvolgimento di soggetti pubblici o soggetti privati rappresentativi di interessi collettivi o diffusi  
Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 5) Adozione del progetto di PPA nonché delle sue varianti in modo non conforme alle disposizioni normative  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 6) Approvazione del PPA e delle relative varianti in modo non conforme alle disposizioni normative  
Omessa o inadeguata motivazione in merito all'accoglimento o al rigetto di osservazioni od opposizioni tenuto conto delle controdeduzioni del progettista  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 7) Omessa o inadeguata pubblicizzazione del PPA e delle relative varianti nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3,4, 5,6	1) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3,4, 5,6	2) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi					
1, 3,4,5, 6,7	3) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	4)Previsione nelle linee guida da sottoporre all'adozione della Giunta municipale di forme di partecipazione (forum partecipativi e Urban center) ulteriori rispetto a quelle previste dalle disposizioni di legge nelle diversi fasi del processo in questione sin dalla fase precedente alla progettazione	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero forme di partecipazione indicate su totale provvedimenti proposti	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	5)Attestazione da inserire nel provvedimento con cui si dispone di procedere al conferimento di un incarico professionale a soggetto terzo per l'elaborazione del progetto di PPA e degli studi specialistici ad esso collegati e relative varianti con la quale si certifica espressamente le motivazioni che rendono oggettivamente non possibile il ricorso per la relativa redazione a risorse umane interne	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	6) Applicazione delle misure di prevenzione di tutti i processi relativi all'Area di rischio Contratti Pubblici	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	7) Obbligo di verificare preliminarmente alla indizione della Conferenza di pianificazione la conformità del progetto di PPA e delle sue varianti alle norme di legge e alle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per l'approvazione nonché la coerenza delle soluzioni tecniche adottate con gli indirizzi di politica territoriale e la loro conformità all'interesse pubblico nonché la presenza del piano finanziario nel quale deve essere indicato il costo delle opere di urbanizzazione primaria e delle aree da espropriare per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria nonché i programmi e le fasi di attuazione e gli eventuali piani particellari d'esproprio	Prima della convocazione della Conferenza di pianificazione e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
4	8)Pubblicizzazione con congruo anticipo sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione e governo del territorio della convocazione della Conferenza di Pianificazione per consentire a soggetti pubblici o soggetti privati rappresentativi di interessi collettivi o diffusi di richiedere all'Ente l'invito a partecipare	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero avvisi pubblicati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Trasparenza	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
5	9)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento con il quale si adotta il progetto di PPA o delle sue varianti la redazione dello stesso e degli elaborati a corredo in conformità alle disposizioni normative in materia, la loro completezza, anche in merito alla presenza del piano finanziario nel quale deve essere indicato il costo delle opere di urbanizzazione primaria e delle aree da espropriare per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria nonché i programmi e le fasi di attuazione e gli eventuali piani	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	particellari d'esproprio, la conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunale, l'esplicita indicazione dei pareri acquisiti previsti dalle disposizioni di legge, l'avvenuto rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per l'adozione, anche in materia di partecipazione e pubblicazione degli atti, le eventuali motivate valutazioni in merito alle eventuali osservazioni formulate dai soggetti partecipanti alla Conferenza					
6	10)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento approvativo del PPA o delle relative varianti dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e di attestare la conformità del PPA o delle relative varianti e della documentazione tecnica amministrativa a corredo alle vigenti disposizioni di legge, la loro completezza, la conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunale, l'esplicita indicazione dei pareri acquisiti previsti dalle disposizioni di legge, l'avvenuto rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per la loro adozione, anche in materia di partecipazione e pubblicazione degli atti, le motivate valutazioni in merito alle eventuali osservazioni od opposizioni formulate dai soggetti partecipanti alla Conferenza tenuto conto delle controdeduzioni del progettista	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
7	11) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione e governo del territorio del PPA o delle relative varianti nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame sin dall'assunzione della iniziativa pubblica	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale atti da pubblicare adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO  
DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO:pianificazione attuativa di iniziativa privata, non costituenti varianti al PUG

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1)Presentazione da parte del privato del Piano attuativo e della documentazione a corredo
- 2) Valutazione del Piano attuativo di iniziativa privata e della documentazione a corredo
- 3)Approvazione del Piano attuativo di iniziativa privata e stipula convenzione
- 4)Pubblicazione del Piano attuativo di iniziativa privata

MAPPATURA DEI RISCHI:

- 1)Presentazione da parte del privato del Piano attuativo e della documentazione a corredo in difformità alle previsioni di legge

Presentazione da parte del privato del Piano attuativo e della documentazione a corredo non coerenti con le previsioni del PUG che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Omessa o carente verifica dell'idoneità dei promotori e delle garanzie finanziarie per l'attuazione del Piano attuativo  
Omessa o carente verifica del Piano attuativo e della documentazione tecnica amministrativa a corredo al fine di favorire/danneggiare i presentatori

Omessa o carente verifica del possesso dei requisiti di regolarità fiscale nei confronti del soggetto presentatore del progetto di PPA e delle relative varianti che esercita attività commerciali o produttive al fine di favorirlo

Omessa o carente verifica della documentazione richiesta ivi compresa quella volta ad assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di verifiche antimafia come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo, di pantouflage del presentatore del Piano attuativo

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione dell'istruttoria

Mancato rispetto dell'ordine cronologico nello svolgimento dell'attività fine di favorire/danneggiare la parte istante

Mancato rigetto in caso di operatori privi dei requisiti o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Emissione del provvedimento ampliativo a soggetto privo dei requisiti al fine di favorirlo per mancanza di controlli/verifiche

Approvazione del Piano attuativo in modo non conforme alle disposizioni normative e/o alle previsioni del PUG

Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage

Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo

Mancato rispetto dell'ordine cronologico nello svolgimento dell'attività fine di favorire/danneggiare la parte istante

Previsione di clausole contrattuali dal contenuto in danno dell'Amministrazione ed in favore del contraente

Mancata previsione delle clausole contrattuali previste a tutela del pantouflage

Mancata previsione delle clausole contrattuali previste dalle disposizioni normative e dal Protocollo di legalità stipulato

con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Omessa o inadeguata pubblicazione del Piano attuativo nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedimentale

#### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3	1)Adozione per le procedure non gestite tramite il sistema gestionale in dotazione dell'Ente di una casella di posta certificata da rendere nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione dedicata al processo in questione del sito web istituzionale dell'Ente da utilizzare come strumento esclusivo per la trasmissione del PPA e della relativa documentazione a corredo e tutte le successive comunicazioni tra Amministrazione e cittadino relative al procedimento al fine di garantirne la tracciabilità	Entro il 30 settembre 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero pec pubblicate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3	2)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2,3,4	3) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedure avviate  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2,3,4	4) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	5)Obbligo di verificare preliminarmente il possesso da parte dell'interessato dei requisiti morali ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia , professionali e di	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale procedure avviate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	regolarità fiscale qualora esercita attività commerciali o produttive, la conformità del Piano attuativo e della documentazione tecnica e amministrativa a corredo alle norme di legge nonché al PUG e della sussistenza di garanzie finanziarie per la sua attuazione					
2	6) Applicazione delle misure generali di cui al punto 9) in materia di Pantouflage 2.2.7	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	7) Applicazione delle misure generali di cui al punto 12) in materia di Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	8) Definizione degli obiettivi generali in relazione al Piano attuativo presentato con incontri preliminari tra la Direzione competente e gli organi politici dell'Ente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	Giunta municipale/RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	9) Verifiche in loco per riscontrare la corrispondenza tra quanto dichiarato e la situazione di fatto presente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio/Direzione Polizia Municipale
2	10) Acquisizione della documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose nelle ipotesi e secondo le modalità di cui alle misure generali in materia di Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15 previste dai punti 12), 13) e 14) a carico del privato presentatore	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite e documentazione antimafia richieste su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	11) Inserimento nella convenzione di contenuto conforme alle disposizioni normative in materia anche di clausole conformi alle prescrizioni del Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15 e in materia di pantouflage con la previsione di clausole decadenza in caso di gravi inosservanze	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole inserite su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	12) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento approvativo del Piano attuativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e di attestare l'avvenuta verifica del possesso da parte dell'interessato dei requisiti morali professionali e di regolarità fiscale qualora esercita attività commerciali o produttive con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o gli estremi della iscrizione in white list, la conformità del Piano attuativo e della documentazione tecnica amministrativa a corredo alle vigenti disposizioni di legge, la loro completezza, la conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunale, la sussistenza di garanzie finanziarie per la sua attuazione, l'esplicita indicazione dei pareri acquisiti previsti dalle disposizioni di legge, l'avvenuto rispetto delle norme di legge e delle disposizioni interne sostanziali e procedurali previste per la loro	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	adozione, il rispetto del principio dell'ordine cronologico la conformità del contenuto della convenzione alle norme di legge e alle previsioni a tutela del pantouflage(Misura generale 2.2.7 punto 10))e di quelle previste dal precedente punto 11)					
4	13) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione e governo del territorio del Piano attuativo nonché di tutti gli atti aventi rilevanza esterna relativi al processo in esame sin dalla fase della presentazione dell'istanza del privato	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale atti da pubblicare adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
4	14)Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
	15) Si applicano le misure generali di prevenzione indicate in materia di rotazione ordinaria di cui ai punti 1) e 2)	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Rotazione	Come da misure previste

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO**

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO: convenzioni /accordi urbanistici con privati

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1)Presentazione da parte del privato di una proposta di convenzione /accordo urbanistico
- 2) Valutazione della proposta di convenzione /accordo urbanistico
- 3)Approvazione convenzione /accordo urbanistico
- 4)Pubblicazione convenzione /accordo urbanistico

MAPPATURA DEI RISCHI:

Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Pianificazione particolareggiata attuativa di iniziativa privata, non costituenti varianti al PUG, e relative varianti

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
	Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Pianificazione particolareggiata attuativa di iniziativa privata, non costituenti varianti al PUG, e relative varianti di cui ai punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 11), 12), 13), 14), 16), 17) con riferimento alla Convenzione/Accordo urbanistico	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
	In ordine alla misura di cui al punto 11) va integrata con l'obbligo di esplicitare nel provvedimento approvativo le ragioni di interesse pubblico che giustificano la scelta dell'Amministrazione nonché le motivazioni rispetto al valore urbanistico aggiunto conseguente alla stipula della Convenzione/Accordo urbanistico	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
	In ordine alla misura di cui al punto 15) il permesso di costruire convenzionato rilasciato deve essere ricompreso ai fini della Pubblicazione semestrale sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione altri contenuti nell'elenco aggiornato dei	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale previste	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	provvedimenti ampliati di cui al processo Procedimenti finalizzati al rilascio e alla presentazione di titoli abilitativi edilizi anche in sanatoria comunque denominati in materia di attività edilizia) emessi nell'anno con evidenza della data dell'istanza, dell'oggetto, della data di completamento dell'istruttoria, dell'esito finale e della data di emissione del provvedimento finale					
--	---	--	--	--	--	--

**ATTIVITA' PROCEDIMENTO:**

1) determinazione degli oneri

2) versamento degli oneri

**MAPPATURA DEI RISCHI:**

1) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati

Erronea applicazione di sistemi di calcolo

Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta

2) Omessa verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto al fine di agevolare particolari utenti

Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

**Misure**

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Attestazione da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni allegate su totale convenzioni stipulate	100%	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	2) Adozione provvedimento organizzativo finalizzato a fare calcolare gli oneri dovuti effettuato a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero calcoli oneri da parte di personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione Conflitto di interessi	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	3) Pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Pianificazione e governo del territorio delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni su totale atti da pubblicare adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1 e 2	4) Applicazione della misura specifica di cui ai punti 5), 6), 7) del processo Gestione delle entrate	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
2	5) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito della fase procedimentale	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

**ATTIVITA' PROCEDIMENTO:**

1) Analisi dei fabbisogni in ordine alla individuazione delle opere di urbanizzazione da realizzare

2) Individuazione delle opere di urbanizzazione da realizzare

**MAPPATURA DEI RISCHI:**

1) Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato

2) Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Ente sosterebbe con l'esecuzione diretta

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Acquisizione parere del responsabile della Direzione Lavori pubblici e Cura della città circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto dell'intervento	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero pareri acquisiti su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	2)Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento con cui si approva la convenzione le ragioni di fatto e di diritto a fondamento della scelta di far realizzare direttamente al privato le opere di urbanizzazione secondaria	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	3)Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali anche tenendo conto dei prezzi che l'Ente ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero determinazioni secondo il parametro indicato su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	4)Acquisizione per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero progetti acquisiti su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	5)Acquisizione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero garanzie acquisite su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

1) Individuazione delle aree da cedere per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

MAPPATURA RISCHI:

1) Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge degli strumenti urbanistici sovraordinati)

Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività

Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti di individuazione emessi su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	2)Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero piani acquisiti su totale procedure avviate	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

1	3) Monitoraggio delle attività effettuate di cui al punto 2)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche effettuate su totale procedure avviate	100 %	Regolazione Controllo	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
---	--	--	---	-------	-----------------------	---

**ATTIVITA' PROCEDIMENTO:**

1) Attività finalizzata alla determinazione della monetizzazione delle aree

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione

Minori entrate per le finanze comunali

Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica

**Misure**

AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1) Redazione di linee guida da sottoporre all'adozione della Giunta municipale per la definizione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni nonché per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente	Entro il 30 settembre 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero proposte di provvedimenti proposti su totale previsti	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2) Previsioni di apposite clausole finalizzate ad assicurare il pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

**ATTIVITA' -PROCEDIMENTO:**

1) Esecuzione delle opere di urbanizzazione

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

Esecuzione delle opere non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione al fine di favorire il contraente

Esecuzione del contratto in violazione di disposizioni di legge da parte di personale/operatori economici non autorizzati a causa dell'assenza di adeguati controlli al fine di favorire il contraente

Violazione della normativa in materia di collocamento al lavoro salute, ambiente e sicurezza dei lavoratori

Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'Amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione

Mancata previsione delle clausole contrattuali previste in materia di Codice di comportamento

Mancata previsione delle clausole contrattuali previste a tutela del pantoufflage

Mancata previsione delle clausole contrattuali previste dalle disposizioni normative e dal Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose al fine di favorire singoli operatori

**Misure**

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Inserimento nella convenzione anche delle clausole di cui al punto 17) delle misure generali in materia di Protocollo di Legalità 2.2.15 (Acquisizione preventiva dal privato titolare del permesso di costruire delle modalità di affidamento dei lavori, della ditta esecutrice, del numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione)	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	2) Obbligo di attestare nel provvedimento autorizzativo all'inizio lavori il rispetto delle procedure normativamente disciplinate ai fini della	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su totale provvedimenti	100 %	Regolazione Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	individuazione delle imprese per l'esecuzione delle opere qualora questa sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, e del possesso da parte delle imprese individuate dei requisiti generali e speciali con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o gli estremi della iscrizione in white list		adottati			
1	3) Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti della Direzione Lavori pubblici e cura della città e della Direzione Pianificazione e gestione del territorio deputata al controllo della esecuzione delle opere)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero unità costituite su totale convenzioni stipulate	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	4) Controlli costanti in loco, periodici e a sorpresa, in ordine alla corretta esecuzione e ai livelli di qualità delle prestazioni contrattuali, alla loro conformità al progetto e al contratto, la loro esecuzione da parte dell'operatore economico autorizzato, al rispetto del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, al personale ed ai macchinari/mezzi in uso, al rispetto delle disposizioni di legge anche in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza dei lavoratori nonché in materia di prevenzione del rischio di infiltrazioni criminali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero controlli effettuati su totale programmati	100 %	Controllo	RUP/ Unità organizzativa di cui al punto 3)
	5) Trasmissione al Responsabile di Direzione di apposito report relativo all'attività di vigilanza in sede esecutiva svolta ai sensi del punto 4)	Tempestivi e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale controlli effettuati	100 %	Regolazione	RUP/ Unità organizzativa di cui al punto 3)
1	6) Inserimento nella convenzione anche delle clausole finalizzate ad assicurare l'applicazione di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	7) Inserimento nella convenzione anche delle clausole finalizzate ad assicurare la nomina del collaudatore effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, per le opere realizzate	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole conformi alla misura inserite su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	8) Richiesta della informazione antimafia nei confronti degli esecutori dei lavori di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria a scomputo comunque affidati di importo superiore a € 250.000	Prima dell'inizio dei lavori e per tutta la durata del Piano	Numero richieste di documentazione antimafia su totale lavori da eseguire	100 %	Regolazione Controllo	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	9) Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO  
DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO: Procedimenti finalizzati al rilascio e alla presentazione di titoli abilitativi edilizi anche in sanatoria comunque denominati in materia di attività edilizia- Controllo dei titoli abilitativi rilasciati  
ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Presentazione istanze, segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni in materia di attività edilizia
- 2) Valutazione delle istanze segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni, dei requisiti dell'interessato, del progetto e della documentazione tecnica amministrativa a corredo anche ai fini del controllo ex post
- 3) Emissione del provvedimento conclusivo del procedimento su istanza di parte
- 4) Emissione provvedimenti inibitori all'esercizio dell'attività edilizia su segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni
- 5) Emissione provvedimenti in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Omessa o ritardata acquisizione della istanza di sanatoria edilizia al fine di danneggiare i richiedenti  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 2) Partecipazione alla procedura di dipendenti in situazione di conflitto di interessi  
Omessa o carente verifica delle istanze segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni dei requisiti dell'interessato, del progetto e della documentazione tecnica amministrativa a corredo anche ai fini del controllo ex post al fine di favorire/danneggiare i presentatori  
Omessa o carente verifica del possesso dei requisiti di regolarità fiscale nei confronti dell'Ente del presentatore della istanza segnalazione comunicazione, dichiarazione che esercita attività commerciali o produttive al fine di favorirlo  
Omessa o carente verifica della documentazione richiesta ivi compresa quella volta ad assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di verifiche antimafia come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo, di pantouflage del presentatore della istanza segnalazione comunicazione, dichiarazione  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni, al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione dell'istruttoria delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni  
Omessa o parziale richiesta di integrazioni per agevolare un'istruttoria  
Mancato preavviso di diniego in caso di inerzia nella presentazione delle integrazioni per agevolare un'istruttoria  
Mancato rigetto in caso di operatori privi dei requisiti o che non hanno prodotto tutta la documentazione richiesta  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Emissione del provvedimento ampliativo su istanza di parte in modo non conforme alle disposizioni normative  
Emissione del provvedimento ampliativo su istanza di parte a soggetto privo dei requisiti al fine di favorirlo per mancanza di controlli/verifiche  
Omessa motivazione o motivazione illogica o insufficiente a fondamento della scelta al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  
Violazione delle disposizioni normative previste a tutela del pantouflage  
Violazione delle disposizioni normative sulla documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose come integrate dalle previsioni del Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Palermo  
Mancato rispetto dell'ordine cronologico nel rilascio del provvedimento ampliativo al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedurale  
Omessa o inadeguata pubblicizzazione dell'attività  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 4) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancata emissione del provvedimento inibitorio dell'attività oggetto di segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni nelle ipotesi di violazioni normative  
Mancata emissione del provvedimento inibitorio dell'attività oggetto di segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni nelle ipotesi di soggetto privo dei requisiti al fine di favorirlo per mancanza di controlli/verifiche  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedurale  
Omessa o inadeguata pubblicizzazione dell'attività  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione
- 5) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancata emissione del provvedimento in autotutela pur in presenza di violazioni normative al fine di favorire il privato

interessato

Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedurale

Omessa o inadeguata pubblicizzazione dell'attività

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3,4,5	1)Adozione di specifico regolamento volto a disciplinare e standardizzare le modalità organizzative e procedurali per la gestione dei procedimenti relativi al processo in questione contenenti inoltre misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerabilità dei principi di trasparenza	Entro il 31 dicembre 2025	Numero regolamenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3,4,5	2)Adozione per le procedure non gestite tramite il sistema gestionale in dotazione dell'Ente (sanatorie edilizie) di una casella di posta certificata da rendere nota tramite pubblicazione nell'apposita sezione dedicata al processo in questione del sito web istituzionale dell'Ente da utilizzare come strumento esclusivo per la trasmissione delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e della relativa documentazione a corredo e tutte le successive comunicazioni tra Amministrazione e cittadino relative al procedimento al fine di garantirne la tracciabilità	Entro il 31 luglio 2025 e per tutta la durata del Piano	Numero procedimenti gestiti in forma tracciabile su totale procedimenti gestiti	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3,4,5	3)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2,3,4,5	4) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo/Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3,4,5	5) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 previste dagli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13 del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	6)Applicazione delle misure generali di cui al punto 9) in materia di Pantouflage 2.2.7	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	7)Applicazione delle misure generali di cui al punto 12) in materia di Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	8)Verifiche in loco per riscontrare la corrispondenza tra quanto dichiarato e la situazione di fatto presente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio/Direzione Polizia Municipale

2	9) Acquisizione della documentazione antimafia per prevenire il rischio delle infiltrazioni mafiose nelle ipotesi e secondo le modalità di cui alle misure generali in materia di Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15 previste dai punti 12), 13) e 14) a carico del privato presentatore	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero richieste di documentazione antimafia su totale provvedimenti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	10) Inserimento nel provvedimento conclusivo del procedimento abilitativo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi, ivi compresi quelli di cui al punto 17) in materia di Protocollo di Legalità stipulato con la Prefettura di Palermo 2.2.15, da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione con la previsione di clausole decadenza in caso di gravi inosservanze	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero clausole inserite su totale provvedimenti emessi	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2 e 3	11) Obbligo di esplicitare in modo chiaro e puntuale nella proposta del provvedimento conclusivo del procedimento abilitativo e nel provvedimento conclusivo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e di attestare la conformità dell'istanza del privato del progetto e della documentazione tecnica amministrativa a corredo alle vigenti disposizioni di legge, la loro completezza l'avvenuta verifica del possesso da parte dell'interessato dei requisiti morali e di regolarità fiscale qualora esercita attività commerciali o produttive con indicazione delle modalità attraverso le quali si è proceduto all'accertamento per singolo requisito, con inserimento relativamente alla documentazione antimafia degli estremi della stessa se pervenuta o comunque degli estremi della richiesta inoltrata alla Prefettura competente o gli estremi della iscrizione in white list, l'attestazione in ordine al versamento del contributo di costruzione nonché dell'oblazione in caso di sanatoria, il rispetto delle clausole previste a tutela del pantouflage (Misura generale 2.2.7 punto 10) e di quelle previste dal precedente punto 10) nonché del principio dell'ordine cronologico	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni e attestazioni indicate su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	12) Pubblicazione semestrale sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione altri contenuti relativa al processo in questione dell'elenco aggiornato dei provvedimenti ampliativi emessi nell'anno relativi al processo in questione con evidenza della data dell'istanza, dell'oggetto, della data di completamento dell'istruttoria, dell'esito finale e della data di emissione del provvedimento finale	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale previste	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2 e 4	13) Obbligo di accertare entro i termini previsti dalla legge la completezza e la conformità delle segnalazioni, comunicazioni, dichiarazioni, denunce presentate dal privato per l'esercizio dell'attività edilizia, e della documentazione tecnica e amministrativa a corredo ivi compreso quanto auto dichiarato ai sensi delle disposizioni normative applicabili in materia anche mediante visite in loco nonché il possesso da parte di questo dei requisiti morali, ivi compresi quelli	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	previsti dalla normativa antimafia, professionali e di regolarità fiscale qualora esercita attività commerciali o produttive nonché il versamento di quanto dovuto all'Ente per l'esercizio dell'attività					
4	14)Obbligo di adottare e notificare entro i termini previsti dalla legge i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività oggetto di segnalazioni,comunicazioni,dichiarazioni e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa in caso di esito negativo degli accertamenti di cui al punto 13) esplicitando in modo chiaro e puntuale nella proposta del provvedimento inibitorio e nel suo provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta con indicazione esplicita delle disposizioni normative violate	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti inibitori adottati su totale attività avviate in violazione di norme	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
4 e 5	15) Pubblicazione semestrale sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione altri contenuti relativa al processo in questione dell'elenco aggiornato delle segnalazioni, comunicazioni,dichiarazioni per l'esercizio dell'attività edilizia presentate nell'anno relative al processo in questione con evidenza della data dell'istanza, dell'oggetto, della data di completamento dell'istruttoria per il controllo ex post, dell'esito finale e della data di emissione dell'eventuale provvedimento inibitorio l'attività o del provvedimento di autotutela	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale previste	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
5	16)Obbligo di adottare e notificare entro i termini previsti dalla legge i provvedimenti di autotutela, ai sensi degli articoli 21 quinquies e 21 nonies della L. n. 241/1990, e smi esplicitando in modo chiaro e puntuale nella proposta del provvedimento e nel provvedimento approvativo dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della scelta e annotazione dei provvedimenti negli elenchi di cui ai punti 12) e 15)	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati su totale provvedimenti viziati  Numero provvedimenti notificati su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
6	17)Trasmissione al RPCT di report semestrale relativo alle verifiche antimafia effettuate in materia evidenziando il loro esito e i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati.	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero report trasmessi su totale previsti	100 %	Regolazione	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) determinazione del contributo di costruzione
- 2) pagamento del contributo di costruzione

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) Errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere
  - 2) Omessa verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto al fine di agevolare particolari utenti
- Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli
- Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

#### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1)Adozione di specifico provvedimento volto a disciplinare in modo chiaro criteri e modalità di	Entro il 30 settembre 2025 e per	Numero provvedimenti predisposti su	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	calcolo del contributo di costruzione	tutta la durata del Piano	totale previsti			
1 e 2	2)Applicazione delle misure specifiche di cui ai punti 5), 6), 7) del processo Gestione delle entrate	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
2	3)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito della fase procedimentale	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Controllo dei titoli abilitativi rilasciati

#### MAPPATURA RISCHI:

1)Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse

Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo

Omissioni o ritardi nel controllo dei titoli abilitativi rilasciati

Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione

#### Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito del procedimento in questione di apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in ordine alla non sussistenza di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	2)Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti predisposti su totale previsti	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	3)Controlli su tutte la pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare l'omogeneità di applicazione della normativa	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti interessati	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	4)Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati Numero misure organizzative adottate su criticità rilevate	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1	5)Applicazione della misura specifica di cui ai punti 4),5), 6), 7), 9),10), 11), 12), 13) del processo Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
1	6)Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO  
DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO: procedimenti finalizzati al rilascio di permessi di costruire convenzionati

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1) Presentazione dell'istanza e della documentazione a corredo da parte del privato
- 2) Valutazione dell'istanza e della documentazione a corredo presentata dal privato
- 3) Emissione del provvedimento conclusivo del procedimento e stipula convenzione
- 4) Comunicazione semestrale al RPCT delle verifiche antimafia effettuate
- 5) Determinazione degli oneri
- 6) Versamento degli oneri
- 7) Analisi dei fabbisogni in ordine alla individuazione delle opere di urbanizzazione da realizzare
- 8) Individuazione delle opere di urbanizzazione da realizzare
- 9) Individuazione delle aree
- 10) Attività finalizzata alla determinazione della monetizzazione delle aree
- 11) Esecuzione delle opere di urbanizzazione

MAPPATURA DEI RISCHI:

Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per le corrispondenti fasi del processo Procedimenti finalizzati al rilascio e alla presentazione di titoli abilitativi edilizi anche in sanatoria comunque denominati in materia di attività edilizia- Controllo dei titoli abilitativi rilasciati nonché dei sub procedimenti relativi al processo Convenzioni /accordi urbanistici

Misure

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1	1) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Procedimenti finalizzati al rilascio e alla presentazione di titoli abilitativi edilizi anche in sanatoria comunque denominati in materia di attività edilizia- Controllo dei titoli abilitativi rilasciati come integrate dalle seguenti misure	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste	Come da misure previste
	2) Obbligo di accertare preventivamente al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento abilitativo e di illustrare in modo chiaro e puntuale nel provvedimento che l'intervento edilizio da realizzare insiste nei lotti interclusi e nelle aree residue sottoposte dai piani urbanistici a pianificazione attuativa, fuori dagli ambiti di formazione dei comparti di cui all'articolo 11 della legge regionale 27 dicembre 1978, n. 71, in presenza delle opere di urbanizzazione primaria (almeno rete idrica, viaria e fognante) con la previsione in tal caso dell'assunzione dell'obbligo da parte del richiedente di realizzare a proprie spese le altre reti mancanti, quali elettrica, del gas, della pubblica illuminazione e telefonica nonché i parcheggi ed il verde primario nella misura stabilita dal decreto ministeriale 2 aprile 1968, n. 1444 o che la redazione di un piano di lottizzazione non risulti utile per le ridotte dimensioni delle aree per urbanizzazione secondaria ovvero delle superfici da cedere in caso di lottizzazione	Contestuale e per tutta la durata del Piano	Numero motivazioni espresse su totale provvedimenti adottati	100 %	Regolazione	RUP/ Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

	3) Si applicano le misure di prevenzione indicate per il processo Convenzioni /accordi urbanistici per le attività procedurali di cui ai punti 5), 6), 7), 8), 9), 10, 11) ove applicabili	Come da misure previste				
--	--	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
GESTIONE DEL TERRITORIO**

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE  
E GESTIONE DEL TERRITORIO**

PROCESSO: Procedimenti di repressione degli abusi edilizi anche su aree pubbliche

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Emissione ingiunzione a demolire/diffida non rinnovabile
- 2) Accertamento dell'inottemperanza e acquisizione al patrimonio dell'Ente dell'opera realizzata abusivamente e delle aree relative
- 3) Demolizione o mantenimento al patrimonio dell'Ente dell'opera realizzata abusivamente

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o ritardata emanazione ingiunzione a demolire/diffida non rinnovabile in presenza dei presupposti di legge al fine di favorire singoli utenti e/o ottenere per sé o per altri vantaggi  
Omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito abusivamente  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedurale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività  
Omessa o inadeguata pubblicizzazione dell'attività
- 2) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Omessa o non esatta determinazione delle opere realizzate abusivamente e delle aree relative acquisite al patrimonio comunale  
Omessa o ritardata trascrizione al patrimonio dell'Ente dell'opera realizzata abusivamente e delle aree relative  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedurale  
Smarrimento, sottrazione o distruzione documentazione  
Omessa o applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie difformi dalle previsioni normative vigenti  
Omessa o inadeguata pubblicizzazione dell'attività
- 3) Partecipazione all'attività di dipendente in posizione di conflitto di interesse  
Mancato rispetto dei tempi massimi di conclusione della fase procedurale  
Assoggettamento del dipendente a minacce o pressioni esterne di vario tipo che condizionano la stesura del provvedimento finale  
Omessa o inadeguata pubblicizzazione dell'attività

**Misure**

RISCHIO	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA	RESPONSABILE
1,2,3	1) Acquisizione dal dipendente che è chiamato a operare a qualunque titolo nell'ambito dei procedimenti relativi al processo in questione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del DPR n. 445/2000 in materia di conflitto di interessi	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero dichiarazioni acquisite su totale previste	100 %	Conflitto di interessi	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2	2) Conservazione in appositi archivi informatici di tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte nell'ambito delle diverse fasi procedurali	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero archivi istituiti su totale procedure	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3	3) Obbligo di monitorare il rispetto dei termini normativi nella gestione delle fasi procedurali e di adottare misure organizzative finalizzate al superamento delle criticità	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale procedimenti avviati  Numero misure organizzative adottate su	100 %	Controllo Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

			criticità rilevate			
1 e 2	4) Verifiche in loco per accertare la situazione di fatto esistente	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero verifiche su totale provvedimenti adottati	100 %	Controllo	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio Direzione Polizia Municipale
1 e 2	5) Obbligo di identificare ed esattamente determinare nell'atto le sanzioni amministrative pecuniarie applicate esplicitando i criteri e le modalità del calcolo	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati e attestazioni inserite su totale atti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	6) Obbligo di identificare ed esattamente determinare nell'atto con cui si accerta l'inottemperanza alla ingiunzione a demolire le opere e le aree acquisite al patrimonio comunale	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero attestazioni su Numero attestazioni su totale atti adottati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
2	7) Immediata notifica all'interessato e successiva trascrizione nei registri immobiliari dell'atto con cui si accerta l'inottemperanza alla ingiunzione a demolire notificata	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero notifiche e trascrizioni effettuate nei termini su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
3	8) Obbligo di predisporre apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in ordine al mantenimento dell'opera al patrimonio indisponibile dell'Ente al fine di utilizzarlo esplicitando in modo chiaro e puntuale che le opere acquisite non contrastano con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico ovvero disporre la demolizione evidenziando gli interessi pubblici che impediscono il mantenimento al patrimonio dell'opera	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero provvedimenti adottati e attestazioni inserite su totale procedimenti avviati	100 %	Regolazione	RUP/Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3	9) Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento contenente l'elenco di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, compreso l'eventuale processo di sanatoria	Tempestiva e per tutta la durata del Piano	Numero registri istituiti su totale registri previsti Numero informazioni presenti su totale previste	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio
1,2,3	10) Pubblicazione semestrale sul sito web dell'Ente e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti del registro di cui al punto 9) e relativi aggiornamenti	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio e per tutta la durata del Piano	Numero pubblicazioni effettuate su totale registri adottati	100 %	Regolazione Trasparenza	Responsabile di Direzione Pianificazione e gestione del territorio

### 3. LA TRASPARENZA

#### 3.1. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI SOTTOPOSTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

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

La L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009. L'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009 aveva definito la trasparenza *“come accessibilità totale(...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)”*. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990 recepita con L. R. n. 10/1991.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione”. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (ex articolo 11, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009).

La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche

amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. La legge 190/2012 in materia di anticorruzione ha costituito un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013 reca il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, individua all’art 2 gli obblighi di trasparenza concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del predetto decreto “per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione”.

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento; assicurare la conoscenza, da parte dell’utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità dell’operato pubblico.

Il D.Lgs. n.97/2016, che ha modificato dal D. Lgs. 33/2013, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino “l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

L’art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016 prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia che il perseguimento di maggiori livelli di trasparenza, costituisce obiettivo strategico individuato dall’organo di indirizzo politico dell’Ente.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il RPCT e tutte le Direzioni dell’Ente attraverso i rispettivi Responsabili. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento nonché della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento, laddove i processi siano automatizzati, diversamente dovranno curare la trasmissione dei dati ai fini della pubblicazione al Responsabile del Servizio Sistemi informativi e innovazione tecnologica che vi provvederà entro giorni la tempistica prevista nelle tabelle allegate.

Si ricorda che i Responsabili di Direzione assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza anche attraverso il coinvolgimento del personale assegnato alle relative Direzioni secondo le disposizioni normative vigenti.

Il Responsabile della Direzione Programmazione finanziaria e innovazione tecnologica tramite il Responsabile del Servizio Sistemi informativi e innovazione tecnologica assicurerà inoltre l’implementazione e il miglioramento del sistema di automazione della pubblicazione dei dati documenti e informazioni nelle relative sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente adeguandone altresì i contenuti alle intervenute necessità tramite la società addetta alla gestione del sito.

Nella tabella “Trasparenza” allegata al presente Piano relativa a tutte le sezioni previste e adeguata alle previsioni del D.Lgs. 36/2023 la sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati previsti dal dettato legislativo come integrati nelle diverse sottosezioni dalle misure di prevenzione previste nel Piano nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

In particolare si allega al presente Piano la delibera ANAC All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

### 3.2 L'ACCESSO CIVICO

Al fine di garantire la piena attuazione della trasparenza particolare attenzione viene dedicata alla gestione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato di cui all'articolo 5 e segg. del D.Lgs. 33/2013 e smi.

Identica attenzione anche per ragioni di trasparenza viene dedicata alle istanze di accesso agli atti pervenute ai sensi della legge 241/90 e smi.

A tal fine l'Ente si è dotata di apposita disciplina regolamentare al fine di regolare le procedure finalizzate a soddisfare le istanze pervenute dai cittadini.

Al fine di monitorare l'attuazione dei suddetti istituti e soddisfare le esigenze di trasparenza semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio i Responsabili di Direzione trasmettono al RPCT l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico "semplice") ricevute nel periodo di riferimento con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Le citate informazioni integrate con le richieste di accesso civico generalizzato nonché di riesame delle istanze di accesso civico semplice pervenute al RPCT assieme all'indicazione degli uffici competenti alla gestione delle relative richieste saranno riportate nell'apposito registro pubblicato semestralmente entro il 31 luglio e il 31 gennaio nella specifica sottosezione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

### 3.3. TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Direzione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («*minimizzazione dei dati*») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Si evidenzia che si procederà a pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati in materia di privacy nonché l'atto di nomina, il CV e i dati relativi al responsabile della protezione dei dati personali in apposita sottosezione dedicata della sottosezione Altri contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito.

### 3.4 COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati negli allegati citati comprensivi anche di quelli ulteriori, costituisce, mediante esplicito collegamento in sede di definizione degli obiettivi di performance, specifico obiettivo trasversale di performance organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

## **4. MONITORAGGIO**

### **4.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE**

L'art. 16, comma 1, lett. l bis - ter - quater del D.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei Responsabili di struttura di massima dimensione nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Direzione nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascuna Direzione, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Il monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure generali e specifiche del Piano viene strutturato su due livelli:

l'attuazione del monitoraggio di primo livello spetta ai Responsabili di Direzione referenti del RPCT in autovalutazione, mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio corredate da apposita relazione, i quali informano il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio di cui hanno la responsabilità in base all'assetto delle competenze sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere e segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative sia in ordine alla integrazione dei processi mappati sia in ordine alla modifica e o integrazione delle misure di prevenzione previste.

Le schede di monitoraggio e la relativa relazione dovranno essere trasmesse dai Responsabili di Direzione al RPCT semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ciascun anno.

Nella relazione al 31 dicembre i Responsabili di Direzione formulano altresì le proposte procedendo alla mappatura dei processi ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro i termini dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

Nell'ambito delle misure specifiche di prevenzione l'attività ordinaria di monitoraggio viene integrata da un sistema di reportistica che consente un monitoraggio, secondo la tempistica in esse previste, da parte del RPCT sulle attività svolte dalle singole Direzioni relativamente alle attività particolarmente sensibili.

Il monitoraggio di secondo livello è di competenza del RPCT, il quale verifica in sede di appositi audit almeno semestrali con i responsabili delle Direzioni attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica per una percentuale dei processi non inferiore al 50 %, le informazioni rese dai Responsabili di Direzione attraverso l'acquisizione delle schede di monitoraggio previste per l'attuazione delle misure all'interno del Piano della relazione di accompagnamento nonché di documenti, informazioni e/o qualsiasi altro elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività ulteriori non pianificate di cui si è venuto a conoscenza a seguito di segnalazioni o informazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui emerge una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel Piano.

### **4.2 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Anche il monitoraggio sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza è volto a verificare se l'Ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati delle informazioni e dei documenti previsti nella sezione "Amministrazione trasparente", ivi compresi quelli in materia di accesso civico semplice e generalizzato; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Anche il monitoraggio sull'attuazione della Trasparenza è strutturato su due livelli:

l'attuazione del monitoraggio di primo livello spetta sempre ai Responsabili di Direzione referenti del RPCT attraverso le comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E delle tabelle allegate al Piano secondo la tempistica prevista nelle medesime tabelle.

In ogni caso i Responsabili di Direzione ai fini del monitoraggio generale sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza in autovalutazione, mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio corredate da apposita relazione, informano il RPCT sul se e come gli obblighi siano stati adempiuti segnalando le eventuali criticità ed avanzando

proposte operative in ordine agli obblighi di pubblicazione previsti.

Le schede di monitoraggio e la relativa relazione dovranno essere trasmesse dai Responsabili di Direzione al RPCT semestralmente entro il 15 luglio e il 15 gennaio di ciascun anno.

Il monitoraggio di secondo livello è di competenza del RPCT, il quale verifica in sede di appositi audit almeno semestrali con i responsabili delle Direzioni le informazioni rese dai Responsabili di Direzione attraverso l'acquisizione delle schede di monitoraggio previste, della relazione di accompagnamento nonché di documenti, informazioni e/o qualsiasi altro elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

L'attività di monitoraggio del RPCT può avere tuttavia ad oggetto anche le attività ulteriori non pianificate di cui si è venuto a conoscenza a seguito di segnalazioni o informazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno.

Il RPCT, inoltre implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV in ordine allo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, qualora dovessero emergere criticità.

Si evidenzia che l'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OIV indica la data di svolgimento della rilevazione indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione. Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui emerge una valutazione del livello effettivo di attuazione degli obblighi di Trasparenza.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

#### **4.3 MONITORAGGIO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

L'Ente tramite il RPCT monitora altresì la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato attraverso la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi" secondo la tempistica prevista.

### **5. NORME FINALI**

Il RPCT, i Responsabili di Direzione e i dipendenti rispondono della inosservanza delle disposizioni, delle misure generali e specifiche e in materia di trasparenza previste nel Piano e delle conseguenze ad essa connesse, ai sensi di legge e delle norme interne

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

Le disposizioni del presente Piano entrano in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.