



# **Comune di Rometta**

Città Metropolitana di Messina

**P.I.A.O. 2023-2025**

**ALLEGATO 4 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE, DELL'ILLEGALITA' E DELLA  
TRASPARENZA**

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Struttura di Supporto – Referenti - Rasa

Art. 3 Procedure di formazione e adozione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO

PARTE SECONDA – ATTIVITA’ DI ANALISI - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Analisi del contesto - Individuazione delle attività a rischio – Mappatura

Art. 5 Principi per la gestione del rischio

Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

Art. 7 Atti integranti la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

il Piano di Prevenzione della Corruzione

Art. 8 Rotazione degli incarichi e formazione

Art. 9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Art. 10 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

Art.11 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di pantouflage)

Art.12 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e Responsabili di Area

Art.13 Commissioni di concorso per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi

Art.14 Tutela del *whistleblower*

Art.15 Commissione per l’affidamento di commesse pubbliche

Art.16 Area di rischio dei contratti pubblici

Art.17 Protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa”

Art.18 Collegamento con il Piano della Performance e DUP

Art.19 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Art.20 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art.21 Sanzioni

PARTE TERZA – SEZIONE TRASPARENZA

Art. 22 La Trasparenza

Art. 23 Obiettivi Generali

Art. 24 Coinvolgimento degli Stakeholder

Art. 25 Il sito web e la qualità delle informazioni

Art. 26 Misure organizzative – Soggetti preposti

Art. 27 Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 28 Accesso Civico

Art. 29 Modalità di presentazione delle istanze di Accesso Civico

Art. 30 Istruttoria delle istanze di Accesso Civico

Art. 31 Conclusione del procedimento

Art. 32 Sanzioni

PARTE PRIMA  
PREMESSE

Articolo 1  
Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale persegue l'obiettivo di semplificazione, unificando il Piano Triennale per la Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità in un unico documento, di cui le modalità di attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante dello stesso, come apposita sezione.
2. Il Piano è elaborato sulla scorta delle indicazioni contenute nella circolare prot. 10496/13/Area II del 20/03/2013 della Prefettura di Messina e nel Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, delle Delibere ANAC n. 831 del 03/08/2016, 1309 e 1310 del 28/12/2016, nonché della Delibera ANAC 1208 del 22/11/2017, dell'aggiornamento 2018 al PNA approvato con delibera ANAC 1074 del 21/11/2018, dell'aggiornamento 2019 al PNA approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, nonché da ultimo del PNA 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell' Anac il 17 gennaio 2023 giusta deliberazione n. 7/2023 e dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, al D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché alle disposizioni del D. Lgs. n. 24/2023, di "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", pubblicato nella GU Serie Generale n.63 del 15-03-2023 ed entrato in vigore a decorrere dal 15 luglio 2023 per tutti i soggetti del settore pubblico, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Rometta, a dare esecuzione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nonché all'esercizio del diritto di accesso civico.
3. Esso si colloca in una linea di continuità con i precedenti PTPCT e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel recente PNA 2022.
4. Il Piano, relativamente all'attività di prevenzione della corruzione, realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano, avvalendosi dei referenti e di una apposita struttura;
  - d) l'attività di monitoraggio;
  - e) il rispetto dei protocolli di legalità e patti di integrità;
  - f) l'espletamento di attività di formazione;
  - g) la rotazione, ove possibile, ovvero l'attuazione di scelte organizzative alternative quali misure di prevenzione contro la corruzione, al fine di favorire la trasparenza interna;
  - h) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
  - i) il divieto di *pantouflage*;
  - j) il coordinamento con altri strumenti di programmazione dell'Ente;
  - k) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti

tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;

- l) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, come da ultimo modificato con D.P.R. n. 81/2023, e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Rometta, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 10.03.2022 e smi.

5. Il Piano, relativamente alla Trasparenza, nel dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla su richiamata normativa, costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla P.A., al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nell'operato delle Istituzioni. Tale misura riveste particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.

6. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) nucleo di valutazione;
- d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- *ter*, della L. 241/90.
- e) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

## Articolo 2

### Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - Struttura di supporto - Referenti - RASA

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Comune di Rometta è il Segretario Comunale, individuato con apposito provvedimento sindacale.

2. Il Responsabile presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Area, l'attuazione, ove possibile, del piano di rotazione degli incarichi, ovvero delle misure di natura preventiva alternative a detto piano, atte a favorire la trasparenza interna, negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per l'espletamento della propria attività, si avvale di una "Struttura con funzioni di supporto", composta da un congruo numero di dipendenti, alla quale sono attribuite responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 e segg. della L.R. n. 7/2019. I componenti la Struttura hanno uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e contribuiscono alla corretta e puntuale applicazione del Piano.

3. L'individuazione dei soggetti della "Struttura di supporto" spetta, comunque, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con Determinazione n. 678 del 19.11.2020 del Segretario comunale – RPCT è stata costituita la "Struttura di supporto al RPCT" ed individuati quali componenti i seguenti dipendenti:

- Antonazzo Rosa, esecutore;
- Mento Angela, istruttore;
- Patti Santa, esecutore;
- Giordano Maria Luisa, istruttore;
- Russo Maria Grazia, istruttore.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per l'attuazione del presente Piano, si avvale altresì di **Referenti che coincidono con i Responsabili di Area**.

#### 5. **I Referenti:**

- a. **partecipano al processo di gestione del rischio**, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura dagli stessi diretta;
- b. **osservano le misure** contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento **e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori**;
- c. **sono responsabili della elaborazione e pubblicazione dei dati** sul sito istituzionale dell'Ente – sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché della L.190/2012 e ss.mm.ii. Sono altresì responsabili degli adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012;
- d. **svolgono attività informativa** nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- e. **svolgono attività di costante monitoraggio** sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento ai tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate;
- f. **adottano l'avvio di procedimenti disciplinari**;

g. **partecipano con il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza alla definizione del Piano di formazione** e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;

h. **promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza**, al fine di facilitare l'effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse aree.

6. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei Referenti, della "Struttura di supporto" e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

7. Il personale componente la "Struttura di supporto" non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed i dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. Esso deve prestare piena collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

8. Con determinazione sindacale n.30 del 30/12/2015 e successivamente con decreto sindacale n. 25 del 23/10/2019, ad oggetto: "Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Provvedimenti", è stato nominato soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante il Capo Area Tecnica.

### Articolo 3

#### Procedure di formazione e adozione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (Referente) trasmette al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti ed i mezzi per farvi fronte.

2. Entro il mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il coinvolgimento degli *stakeholder*, elabora la proposta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Detto termine è comunque ordinatorio ma funzionale a quello fissato per l'approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale, fissato al 31 gennaio.

3. La Giunta Comunale approva il PIAO, comprensivo della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, essendo la scadenza del termine di approvazione del PIAO legata alla scadenza dei termini di approvazione del bilancio di previsione. Difatti, l'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 dispone testualmente che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*".

4. Il PIAO, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente". Nello specifico, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

5. Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, la Relazione del Responsabile, recante i risultati dell'attività svolta.

6. La specifica sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sentiti i Referenti, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

7. Tutte le misure indicate nella presente sezione e nelle schede allegate sono di immediata applicazione a cura dei singoli Responsabili di Area e/o procedimento, per quanto di propria competenza.

## PARTE SECONDA

### ATTIVITA' DI ANALISI - MISURE DI PREVENZIONE

#### Articolo 4

#### Analisi del contesto

#### Individuazione delle attività a rischio

#### Mappatura

1. Il contesto esterno del Comune di Rometta è ricondotto ad un territorio che va dalla collina al mare, con una popolazione residente di circa 6.500 abitanti ed una spiccata vocazione turistica. Le presenze turistiche del periodo estivo, circa 20.000, aggravano l'onere dell'erogazione dei servizi primari (S.I.I. - acquedotti, fognature, depurazione - ciclo integrale dei rifiuti), della manutenzione degli spazi e degli edifici pubblici e di quelli culturali e turistici. La conformazione territoriale vede la zona mare distante dal centro della città e dalle numerose frazioni collinari oltre 15 Km. Tale particolarità richiede una organizzazione amministrativa che rende necessaria la presenza in più sedi degli stessi uffici, dislocati sul territorio (Delegazione Rometta Marea). Le caratteristiche dell'ambiente in cui il Comune opera non presentano particolari criticità. E' sviluppato l'associazionismo locale che svolge un apprezzabile ruolo nell'espletamento di attività di pubblico interesse ed in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.
2. Il contesto interno ha registrato il rinnovamento degli Organi di indirizzo politico, in seguito alle consultazioni elettorali dell'aprile 2019. Il Comune ha risentito, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale cessate per effetto del raggiungimento dei limiti di età, circostanza questa cui si è tentato di porre rimedio in questi ultimi anni mediante una programmazione del fabbisogno attenta e scrupolosa, sia pure nei limiti posti dai vincoli di legge.
3. Attualmente, a seguito della recente rimodulazione della macro-struttura dell'Ente, attuata giusta deliberazione della G.C. n. 98 del 31.12.2021, l'organizzazione del Comune di Rometta è articolata in quattro Aree Funzionali e precisamente:
  - Area I – Amministrativa
  - Area II – Programmazione e Bilancio
  - Area III - Tributi
  - Area IV – Tecnica
4. Le Aree coincidono con le posizioni organizzative (Incarichi di E.Q.), cui sono preposti i titolari nominati con Decreto Sindacale.
5. Stante la specificità della preparazione professionale e la carenza di personale di categoria D adeguatamente formato, è estremamente difficile, se non in taluni casi impossibile, dare luogo alla rotazione dei Responsabili di Area.
6. Il livello professionale del personale è suscettibile di miglioramento. I dipendenti hanno consapevolezza del ruolo pubblico ricoperto e delle relative responsabilità, anche morali, con una buona cultura della legalità.
7. Nell'Ente allo stato prestano servizio n. 13 unità di personale a tempo indeterminato e full time, nonché n. 20 unità di personale a tempo indeterminato e part-time, queste ultime derivate dal

processo di stabilizzazione del personale precario conclusosi nel mese di giugno dell'anno 2019 ed addette in parte ai servizi esterni, in parte alle attività interne all'Ente.

8. Numerose difficoltà nella concreta e piena attuazione delle misure anticorruzione derivano dalla su esposta esiguità di personale, fortemente assorbito dagli innumerevoli obblighi discendenti dall'espletamento dell'ordinaria attività amministrativa. Il Comune di Rometta ha attivato un percorso di informatizzazione che mira a rendere più funzionale, accessibile e trasparente l'operato svolto dai singoli uffici. E' operativa la piattaforma informatica di gestione degli atti amministrativi, utilizzata limitatamente alla produzione del provvedimento con apposizione di firma digitale. Tale procedura di gestione atti amministrativi è parzialmente interconnessa con la struttura di "Amministrazione Trasparente". E' auspicabile l'implementazione dell'automatismo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, previa migrazione dell'attuale banca dati sulla piattaforma di "Amministrazione Trasparente", mediante apposito software. Lo sviluppo dell'attività informatica all'interno del Comune è sicuramente degno di rilievo, nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, quale mezzo di contrasto dell'anticorruzione. Per quanto concerne il SUAP, il Comune utilizza, a seguito di stipula di apposita convenzione, la piattaforma della Camera di Commercio, [www.impresainungiorno.it](http://www.impresainungiorno.it). E' stata altresì di recente incrementata la tassonomia dei servizi di incasso relativi alla emissione della carta d'identità elettronica e alle multe.

Sono stati, inoltre, implementati i servizi digitali ed a breve saranno attivi anche ulteriori servizi in virtù di recenti finanziamenti connessi al PNRR.

9. Tenuto conto delle indicazioni della Prefettura di Messina, contenute nella circolare prot. 10496/13/Area II del 20/03/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, delle Delibere ANAC n. 831 del 03/08/2016 e nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016, della Delibera ANAC 1208 del 22/11/2017, dell'aggiornamento 2018 al PNA approvato con Delibera ANAC 1074 del 21/11/2018, nonché dell'aggiornamento 2019 al PNA approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 e da ultimo del PNA 2022, avuto riguardo alla struttura organizzativa, dimensioni e contesto del Comune, si ritiene di poter confermare la mappatura già effettuata in fase di aggiornamento del Piano 2021/2023 delle seguenti attività, ritenute a maggior rischio di corruzione. Le stesse, allo stato, per quanto esposto e rappresentato, si ritiene possano coincidere con le aree obbligatorie individuate dall'ANAC:
- a) erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
  - b) rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
  - c) procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera;
  - d) incarichi nomine e consulenze;
  - e) affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
  - f) gestione delle entrate, delle spese (fondi PAC infanzia-anziani) e del patrimonio;
  - g) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - h) affari legali e contenzioso;
  - i) gestione rifiuti;
  - j) governo e pianificazione urbanistica del territorio.
10. In particolare nella presente sezione sono individuate le aree di attività maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di esse:
- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
  - b) il livello di valutazione del rischio (alto, medio, basso);



- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.
11. La suddetta mappatura, anche in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, segue una metodologia semplificata e diretta, dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi, sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno ed interno all'Ente.
  12. L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione ed è suddiviso in alto, medio, basso. Lo stesso, come la mappatura dei processi, sarà ulteriormente perfezionato, con l'introduzione di eventuali correttivi, alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione. Ad oggi nel comune di Rometta non si registrano eventi corruttivi.

#### Articolo 5

##### Principi per la gestione del rischio

1. Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
3. La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:
  - efficace;
  - sistematica;
  - strutturata;
  - tempestiva;
  - dinamica;
  - trasparente.
4. La gestione del rischio deve essere destinata a:
  - creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
  - essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
  - essere parte di ogni processo decisionale;
  - fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
  - considerare i fattori umani e culturali;
  - favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

#### Articolo 6

##### Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente sezione, si individuano, in via generale, le seguenti misure di prevenzione **comuni a tutte le aree a rischio di corruzione**.

➤ **Meccanismi di formazione degli atti e attuazione delle decisioni:**

**a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Area).

**b) Nella formazione dei provvedimenti, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità, occorre:**

– motivare adeguatamente l’atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria ed alle norme di riferimento.

**c) Nella redazione degli atti** bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità, per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

All'uopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

**d) Nei rapporti con i cittadini, occorre:**

– facilitare l’approccio con la P.A. anche mediante l’elaborazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l’elenco degli atti da produrre o da allegare all’istanza;  
– favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all’emanazione del provvedimento, nel rispetto della relativa normativa.

**e) Nei provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza bisogna procedere con:**

–l’acquisizione del *curriculum vitae*;  
–l’acquisizione di apposita dichiarazione circa l’assenza di conflitti d’interesse e di cause di inconferibilità/incompatibilità;  
–l’inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

**f) Nei disciplinari di gara e nei contratti** che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell’apposita Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione. Si applica l’art. 11 del presente Piano.

➤ **Meccanismi di controllo**

I Responsabili di Area provvedono ad acquisire e verificare, anche a campione, le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

Art. 7

Atti integranti la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

1. Costituisce atto integrante e misura di carattere generale della presente sezione il Codice di Comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Rometta, adottato con deliberazione della G.C. n. 18 del 10.03.2022, il quale sarà opportunamente adeguato alle recenti modifiche apportate dal DPR n. 81/2023 al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013.

**2. Il rigoroso rispetto dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento Integrativo costituisce obiettivo fondamentale dell’Ente.**

3. In ordine alla vigilanza sull’applicazione dello stesso si rimanda al successivo art. 20.

Articolo 8

Rotazione degli incarichi e formazione

1. Il personale impiegato nelle aree a rischio deve, ove possibile, avuto riguardo alle caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'Ente, alla infungibilità di molte figure e al numero delle unità di personale a disposizione, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. A tal fine ogni Responsabile di Area comunica al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza il piano di rotazione relativo all'area di competenza.
3. Nel piano devono essere indicati, per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
4. Ove, a causa della ridotta disponibilità di personale dipendente, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, al fine di favorire la "trasparenza interna", ogni Responsabile di Area **dovrà attuare modalità operative alternative**, idonee a favorire una maggiore condivisione delle attività fra le risorse umane operanti nell'Area.  
L'affidamento a più soggetti delle varie fasi procedurali, ovvero l'affiancamento al responsabile del procedimento di altro dipendente, ferma restando la relativa responsabilità, permetterà a più soggetti di condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. **E' auspicabile che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.** E' auspicabile, in altri termini, che le attività di controllo e di verifica circa la corretta esecuzione dei provvedimenti siano assegnate, per quanto possibile, a soggetti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare.
5. La rotazione dei Responsabili di Area è disposta dal Sindaco. La rotazione deve comunque salvaguardare l'efficienza dell'attività amministrativa e non si applica per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero di specifiche competenze e professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.
6. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
7. A tal fine, entro il mese di settembre di ogni anno, i Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza i nominativi del personale da formare.  
E' auspicabile che in tale ambito la partecipazione alle attività formative sia estesa anche a dipendenti non assegnatari dei procedimenti costituenti oggetto della specifica attività formativa.  
Si ritiene, infatti, che solo una formazione estesa ad una pluralità di ambiti operativi possa contribuire – nel medio/lungo periodo - a rendere il personale più flessibile e, quindi, utilizzabile in diverse attività.
8. Entro il mese di ottobre il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Responsabili di Area, il programma della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
9. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano.
10. Il Comune, annualmente, eroga la formazione in materia di prevenzione della corruzione al personale assegnato alle aree a rischio, anche mediante video corsi *on line* ed in conformità al Piano della Formazione del personale, costituente specifica sezione del PIAO, che consentono al singolo dipendente di gestire in autonomia i tempi e le modalità della fruizione.

### Articolo 9

#### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, nonché dell'art. 6 della L.R. n. 7/2019, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici (Responsabili di Area).
2. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza ed al Sindaco.
3. Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo ed in particolare all'art. 8 dello stesso, che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi, oltre che della procedura di rilevazione di detto conflitto, con obblighi di comunicazione posti in capo ai dipendenti, nella tempistica ivi prevista. L'espletamento di attività con contenuto limitato agli aspetti di stretta legittimità formale, ovvero che non implicino valutazioni discrezionali, di merito, di opportunità sul provvedimento, l'assunzione di provvedimenti finali costituenti mera attuazione formale, di carattere esecutivo, di decisioni assunte da altri Organi, di regola, non integrano la fattispecie del conflitto di interessi.
4. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere, sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.
5. Il Responsabile di Area, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
6. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
7. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale - Responsabile della Prevenzione e Trasparenza.

### Articolo 10

#### Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio Attività ed Incarichi extra-Istituzionali.

1. L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede il divieto per il personale dipendente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività, se non nei casi previsti dalla legge e previa autorizzazione.
2. La procedura di rilascio dell'autorizzazione è disciplinata dai regolamenti comunali.
3. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sono pubblicate sul sito internet del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".

Articolo 11

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro  
(c.d. divieto di *pantouflage*)

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012, nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.
2. A cura dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara/avvisi/lettere invito, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Ente, nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
3. Il Responsabile di Area/del seggio di gara/della Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.
4. Nei contratti di appalto e nelle scritture private la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *Il contraente, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Ente, nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*
4. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.
6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 12

Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e responsabili di area

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
2. Tali dichiarazioni vanno rinnovate annualmente e sono pubblicate nel sito istituzionale "*Amministrazione Trasparente*" dell'Ente.
3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato Decreto Legislativo, per un periodo di 5 anni.

4. Le dichiarazioni acquisite formeranno oggetto di controllo a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e per lo stesso provvederà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi della "Struttura di supporto".

### Articolo 13

#### Commissioni di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

1. La legge n.190/2012, con l'introduzione del nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001, fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

2. La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso implica l'autocertificazione, resa ai sensi del DPR n.445/2000, da parte di ciascun componente, attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53, comma 1 bis, D.Lgs. n.165/2001);
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c.;
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

### Articolo 14

#### Tutela del *whistleblower*

1. Con il recente D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, è stata interamente riscritta dal legislatore la disciplina in materia di segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblowing). Con questo provvedimento, infatti, che ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato, è stata data, finalmente e seppur con ritardo, attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano illeciti e con la quale, attraverso un radicale cambiamento di prospettiva, è stato introdotto, per tutti gli Stati membri dell'UE, un vero e proprio "diritto alla segnalazione". Ne deriva oggi una disciplina organica ed uniforme, che si pone come obiettivi:

- Garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà ed il pluralismo dei media;
- Fornire uno strumento per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione;

- Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni dei soggetti che si espongono con segnalazioni e/o denunce e che, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuiscono all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, quindi, per l'interesse pubblico collettivo.

**2. Le disposizioni del D. Lgs. n. 24/2023 - che hanno espressamente abrogato l'art. 54- bis del D. Lgs. n. 165/2001, l'art. 6, commi 2-ter e 2-quater del D. Lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017 - sono entrate in vigore a decorrere dal 15 luglio 2023 e si applicano, pertanto, a tutte le segnalazioni effettuate a partire dalla predetta data. Restano, invece, disciplinate dal vecchio assetto normativo tutte le segnalazioni effettuate fino alla data del 14 luglio 2023.**

3. A tal uopo si evidenzia che, come previsto dal PTPCT 2021/2023, il comune di Rometta nel corso dell'anno 2021 aveva già provveduto ad attivare al proprio interno un apposito applicativo che consentiva al *whistleblower* (segnalatore) di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 di inviare segnalazioni in modalità crittografata e spersonalizzata di illeciti dei quali fosse venuto a conoscenza durante lo svolgimento della consueta attività lavorativa. La gestione delle segnalazioni effettuate ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 era regolamentata dall'atto organizzativo di cui all'Allegato 1 del PTPCT 2022/2024, elaborato nel rispetto delle allora vigenti disposizioni normative e di quanto suggerito dall'ANAC. Era pure operante da tempo un sistema di gestione delle segnalazioni "esterne", intese quali segnalazioni provenienti da soggetti esterni ed estranei all'organizzazione del comune di Rometta, il quale trovava la sua disciplina nell'atto organizzativo di cui all'Allegato 2 del del PTPCT 2022/2024, anch'esso elaborato nel rispetto delle allora vigenti disposizioni normative e di quanto suggerito dall'ANAC.

**4. In atto l'applicativo risulta ancora pienamente funzionante ed operante ed è stato altresì aggiornato al D. Lgs. n. 24/2023.**

5. Per accedere all'applicativo è sufficiente che il segnalante si colleghi al sito istituzionale dell'Ente [www.comune.rometta.me.it](http://www.comune.rometta.me.it) e clicchi sull'icona posta in alto a destra rubricata: "Segnalazione illeciti – Whistleblowing". Una volta collegato, si aprirà la pagina di Accesso al Sistema, recante tutte le informazioni necessarie per potere rendere la segnalazione.

6. Il sistema di segnalazione permette di gestire le segnalazioni con garanzia di riservatezza, anche con ricorso a strumenti di crittografia, per garantire l'identità del soggetto segnalante, della segnalazione, delle persone coinvolte e del contenuto. Il trattamento dei dati personali è altresì improntato nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D. Lgs. n. 196/2003 e del D. Lgs. n. 101/2018.

7. Le segnalazioni sono inoltre sottratte all'accesso agli atti amministrativi ed al diritto di accesso civico.

8. Soggetto destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale può interloquire con il soggetto segnalante, gestire la pratica e richiedere eventuali integrazioni.

9. Con apposito atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo sentite le rappresentanze e le organizzazioni sindacali per acquisire eventuali osservazioni, ed al quale espressamente si fa rinvio, saranno ridefinite le procedure per la gestione delle segnalazioni, in linea con quanto previsto dalla nuova normativa.

10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pianificherà, inoltre, iniziative di sensibilizzazione per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura

per il suo utilizzo, al fine di incoraggiare alle segnalazioni e per assicurare sulle tutele che verranno riservate al whistleblower.

#### Articolo 15

##### Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche

1. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, in assenza di un provvedimento formale di nomina del sedgio di gara, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa da ogni componente lo stesso attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e dell'art.6 della L.R. 7/2019, nonché del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

#### Articolo 16

##### Area di rischio dei contratti pubblici

1. Il sistema di affidamento dei contratti pubblici si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

2.Nella fase di programmazione, il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatori, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

3.Nella fase di progettazione della gara i processi che possono rilevare sono: l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche, la nomina del responsabile del procedimento, l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta della procedura di aggiudicazione, la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. E' necessario analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare:

- la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie;
- l'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.

4. Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare sono: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il



trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta, l'aggiudicazione, l'annullamento della gara, la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, ad azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, alla nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, all'alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

5. Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

6. Nella fase di esecuzione del contratto i processi che possono rilevare sono: l'approvazione delle modifiche del contratto originario, l'autorizzazione al subappalto, l'ammissione delle varianti, le verifiche in corso di esecuzione, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), l'apposizione di riserve, la gestione delle controversie, l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara), l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

7. Nella fase di rendicontazione del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. In questa fase gli eventi rischiosi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

8. Il Comune con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 29/12/2015 ha costituito una Centrale Unica di Committenza. Allo stato, a causa della fuoriuscita degli altri Comuni facenti parte della stessa, il Comune di Rometta opera come unico soggetto.

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara/avvisi/lettere invito, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).

2. Nel contratto d'appalto è inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta".

#### Articolo 18

##### Collegamento con il Piano della Performance e DUP

1. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita dal DUP e dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

2. Tutte le misure indicate nelle schede allegate al presente piano sono di immediata applicazione a cura dei singoli responsabili di area e/o procedimento per quanto di propria competenza.

3. L'inserimento nel Piano della *performance* avviene sia con riguardo alla *performance* organizzativa che alla *performance* individuale.

#### Articolo 19

##### Sistema di monitoraggio degli adempimenti

1. I Responsabili di Area, con cadenza semestrale, comunicano al Responsabile per la Corruzione e Trasparenza un report sull'attuazione delle misure e sull'assolvimento degli obblighi contenuti nel presente piano.

In particolare, in esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012, **il report dovrà specificare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi per le attività a rischio**, afferenti l'area di competenza, **indicando espressamente:**

- a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;**
- b) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.**

#### Articolo 20

##### Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1) Nei confronti di tutto il personale in servizio presso il Comune Rometta dovrà essere effettuata, con cadenza annuale, la verifica, da rendersi mediante attestazioni ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) degli incarichi extra istituzionali, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio;
- b) del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- c) del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- d) del c.d. pantouflage.

- 2) Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione e Trasparenza, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in vigore, nonché del Codice di Comportamento integrativo, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nonché di averli applicati. I Responsabili di Area devono, inoltre, dichiarare di aver vigilato per la puntuale applicazione del Piano e del Codice di Comportamento integrativo da parte del personale assegnato alla propria area.

#### Articolo 21 Sanzioni

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

### **PARTE TERZA SEZIONE TRASPARENZA**

#### Articolo 22 La Trasparenza

1. Ai sensi del D. Lgs n.33/2013, come modificato dal D. Lgs. n.97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il controllo diffuso permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione. In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un'*amministrazione aperta* al servizio del cittadino.
3. Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:
  - assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
  - favorire un rapporto diretto tra la singola Amministrazione e il cittadino.
  - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.
4. Atteso che la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a specifiche regole tecniche, nei siti istituzionali delle P.A., cui corrisponde il diritto di

chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Articolo 23  
Obiettivi generali

1. Le disposizioni della presente SEZIONE TRASPARENZA sono volte alla realizzazione di un processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.
2. Essa definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area e/o ai dipendenti appositamente individuati quali soggetti responsabili.
3. Gli obiettivi sono correlati con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP).

Articolo 24  
Coinvolgimento degli *stakeholder*

1. Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, al fine di procedere all'aggiornamento della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", per la sua approvazione da parte della Giunta contestualmente all'adozione del PIAO, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza curerà la pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti a prendere visione della proposta e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

Articolo 25  
Il sito web e la qualità delle informazioni

1. Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al *link* [www.comune.rometta.me.it](http://www.comune.rometta.me.it) nella cui *homepage* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016 intitolato *SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*. A tal uopo si fa presente che il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 ha modificato gli obblighi di trasparenza per la sezione Bandi di gara e contratti del menù "Amministrazione Trasparente", introducendo un nuovo elenco di obblighi (vedi ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9), sostitutivo degli obblighi elencati alla sotto-sezione "Bandi di Gara e Contratti" dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016 e dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1134/2017. Inoltre l'Anac ha previsto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbano essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più in ordine cronologico di adozione. In virtù di quanto sopra l'Ente si è già attivato per procedere con l'aggiornamento della relativa sezione. L'adeguamento sarà attuato con gradualità – attraverso l'interoperabilità dei sistemi e delle banche dati – insieme alla modifica dei sistemi informativi di supporto con le modalità indicate nel D. Lgs n. 36 del 31/03/2023 (Nuovo Codice degli Appalti).

3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio *online* che, in conformità alla vigente normativa, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, evidenziata la *casella di posta elettronica certificata* (PEC) nella *homepage* del sito.

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

5. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza **la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali contenuti nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati elaborato dall'ANAC, qui di seguito dettagliati:**

**a) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Aree. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

- **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

**d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

**e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Come specificato nell'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 294/2021 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia *software Open Source* (es. *Open Office*), sia formati aperti (es. *.rtf* per i documenti di testo e *.csv* per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il *PDF* è possibile l'impiego del formato *PDF/A*, i cui dati sono elaborabili a differenza del *PDF* in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non va utilizzato in quanto non assicura informazioni elaborabili.

**f) Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dalla normativa sulla privacy, in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

Articolo 26

Misure organizzative – Soggetti preposti

1. I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione degli obblighi previsti dalla Sezione Trasparenza sono:
  - il Responsabile per la Trasparenza;
  - i Responsabili di Area e/o i Responsabili di procedimento individuati.
  - Il Nucleo di valutazione.
2. Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, come esplicitato al precedente articolo 2.

Lo stesso svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di Area, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente segnalando al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza, per l'espletamento della propria attività, si avvale della Struttura con funzioni di supporto di cui all'art. 2, comma 4, del presente Piano.

L'individuazione dei soggetti della Struttura di supporto spetta al Responsabile per la Trasparenza, che la esercita autonomamente
3. L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge”*.
4. In particolare **i Responsabili delle Aree:** Dott.ssa Telleri Giuliana (Area I Amministrativa), Dott.ssa Antonia Maria Rita Pino (Area II Programmazione e Bilancio), Dott.ssa Antonia Maria Rita Pino (Area III Tributi) e Ing. Nicolò Cannata (Area IV Tecnica), per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, **sono espressamente individuati quali responsabili:**
  - **del regolare flusso** dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
  - **della trasmissione** dei predetti dati al soggetto preposto alle pubblicazioni;
  - **della completezza, chiarezza, correttezza dei dati** oggetto di pubblicazione;

- **della qualità delle informazioni pubblicate** in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;
- **dell'avvenuta pubblicazione** dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

**I Responsabili di Area dell'Ente**, pertanto:

- **Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti direttamente e/o mediante i soggetti responsabili appositamente individuati;**
- **Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;**
- **Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.**

5. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.R. 10/1991, **è in facoltà** di ogni Responsabile **di Area individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili delle diverse fasi** che scandiscono l'iter di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (individuazione/elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento). Tale individuazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. **In caso di mancata individuazione, il Responsabile di Area sarà considerato a tutti gli effetti responsabile delle diverse fasi del procedimento di pubblicazione.**

6. Il Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione (DUP);
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Area.

#### Articolo 27

##### Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione alle materie agli stessi ricondotte.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della presente Sezione sono, inoltre, ricondotti al Responsabile per la Trasparenza.

Tale monitoraggio verrà attuato attraverso appositi controlli a campione.

#### Articolo 28

##### Accesso Civico

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso civico:
  - a) il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico semplice**).

b) il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis di detto decreto (**accesso civico generalizzato**).

Detta nuova forma di accesso civico, equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA), consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

2. I limiti previsti e per i quali l'accesso, motivatamente, può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti", secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello semplice, è riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

4. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.R. 7/19 e L. 241/90, come disciplinato dalle stesse leggi e dal regolamento comunale. La finalità di detto accesso è, infatti, ben differente da quella sottesa all'accesso semplice e generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento giuridico attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Ai fini dell'istanza di accesso, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente, l'utilizzo del diritto di accesso, ivi disciplinato, al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato.

#### Articolo 29

##### Modalità di presentazione delle istanze di Accesso Civico

1. Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche. Le istanze ed il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in



formato cartaceo (salve le disposizioni sulla digitalizzazione) sono gratuite, eccetto il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali.

2. La richiesta, che va indirizzata al Responsabile dell'Area che detiene i dati, i documenti o le informazioni, deve essere redatta sul modulo pubblicato in "*Amministrazione Trasparente- Altri contenuti - Accesso Civico*". Deve essere sottoscritta dal richiedente e presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità, seguendo una delle seguenti modalità:
  - tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.rometta.me.it
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.rometta.me.it
  - tramite posta ordinaria spedendola al “Servizio Protocollo - Comune di Rometta, Piazza Margherita snc 98043 – Rometta (ME)
  - direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Rometta (ME).
3. Il Responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

### Articolo 30

#### Istruttoria delle istanze di Accesso Civico

1. Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile di Area e/o Responsabile di procedimento individuato provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata pubblicazione dei dati, dei documenti o delle informazioni non pubblicate e alla trasmissione, al soggetto richiedente, della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, entro 30 giorni, con l'indicazione del *link* e della sottosezione di “*Amministrazione Trasparente*” ove sono pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della Trasparenza, questi provvede a trasmetterla al Responsabile di Area individuato nell'allegato 3, il quale provvederà, direttamente o tramite il Responsabile di procedimento individuato, all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al Responsabile della Trasparenza, il quale può sempre richiedere all'Area informazioni sull'esito delle istanze.
2. Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali, il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti provvede sull'istanza (quindi il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e il suddetto Responsabile decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, del D. Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza ( comma 7), ovvero presentare ricorso al Difensore civico territorialmente competente ( comma 8).

3. Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame secondo le disposizioni di cui al comma 7 dell'art. 5 D. Lgs n.33/2013 e ss. mm.
4. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento del Responsabile che avverso la decisione sull'istanza di riesame.
5. Il richiedente può, altresì, presentare ricorso al difensore civico competente per territorio, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 c.p.a.

#### Articolo 31

##### Conclusione del procedimento

1. In base al comma 6 dell'art. 5 d. lgs n.33/2013 e ss. mm. ed ii. “Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”; inoltre “il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”.
2. Laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge.
3. In presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione, occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis del citato decreto.

#### Articolo 32

##### Sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n.33/2013 e ss. mm. ed ii. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.
2. In base al comma 10 dell'art. 5 del d. lgs n.33/2013 e ss. mm.ii., il Responsabile della Trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 di detto decreto e, cioè, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (Sindaco) ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. ed ii. si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47 di detto decreto.



# **Comune di Rometta**

Città Metropolitana di Messina

**P.I.A.O. 2023-2025**

**SCHEDE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI  
CORRUZIONE**

**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**PROCESSO: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA**

**PROCEDIMENTI**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 7) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità;
- 2) Mancata adeguata informazione;
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio;
- 5) Mancanza di controlli/verifiche;
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del relativo Regolamento Comunale;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Pubblicazione dei contributi nella pertinente Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, utilizzando forme di anonimato dei dati personali;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- 7) Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni amministrative.

ANNOTAZIONI: Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione, come indicato nel comunicato ANAC del 22.01.2016, si precisa che nessuna misura è programmata, al momento, in quanto le procedure di gestione di tali fondi sono di competenza del Comune di Villafranca Tirrena, Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario D26, così come per gli altri servizi attivati, ai sensi della L.328/2000.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**PROCESSO: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE**

**PROCEDIMENTI**

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva e per progetti d'interesse della popolazione scolastica;
- 3) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 4) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni, eventi);
- 5) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 6) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità e per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie esistenti nel Comune;
- 8) Contributi ad Associazioni per la valorizzazione della natura e l'ambiente.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità;
- 2) Mancata adeguata informazione;
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio;
- 5) Mancanza di controlli/verifiche;
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 3) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento);
- 4) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni amministrative;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI**

**PROCEDIMENTI:**

1. Concessioni in uso beni immobili comunali;
2. Concessioni in uso impianti sportivi.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. Mancanza adeguata pubblicità;
2. Mancata adeguata informazione;
3. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
4. Omissioni di doveri d'ufficio;
5. Mancanza di controlli/verifiche;
6. Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
7. Mancato versamento canone e/o mancato adempimento oneri a carico del beneficiario;
8. Mancata stipula convenzione;
9. Mancata verifica sul rispetto delle clausole della convenzione.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
- 6) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 7) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Patrimonio immobiliare" dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante:
  - informazioni identificative degli immobili posseduti;
  - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- 8) Sospensione dell'accoglimento delle concessioni nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni amministrative;
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA TRIBUTI**

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

**PROCEDIMENTI:**

- 1) Accertamento e sgravi entrate comunali;
- 2) Rateizzazione e gestione del contenzioso;

**MAPPATURA RISCHI:**

1. Mancata verifica riversamento all'Amministrazione di crediti erariali da parte dei concessionari e/o mancate misure sanzionatorie;
2. Mancato rispetto delle scadenze temporali;
3. Omessa approvazione dei ruoli (o equivalenti) nei termini;
4. Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati;
5. Omessa applicazione di sanzioni;
6. Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi d'entrata non giustificati da norme di legge o regolamentari;
7. Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente;
8. Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge o regolamentari;
9. Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti;
10. Disomogeneità delle valutazioni.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
2. Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamenti);
3. Rispetto dei termini previsti da norme e/o regolamenti;
4. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
5. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



**AREA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: GESTIONE SPESE E MANEGGIO VALORI**

**PROCEDIMENTI:**

1. Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese;
2. Maneggio di denaro o valori pubblici.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, emissione di falsi mandati di pagamento;
2. Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adeguata motivazione dell'atto;
- 2) Rispetto del regolamento di contabilità ed economale;
- 3) Controlli periodici anche a campione, a cura del Responsabile di Area sull'attività di maneggio denaro e valori;
- 4) Parificazione, da parte del Responsabile di Area, sulla resa del conto degli agenti contabili.

**AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO - RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: PERMESSI DI COSTRUIRE//SCIA/CILA**

**PROCEDIMENTO:**

- 1) Istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi edilizi/autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento;
- 4) Verifica requisiti.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'Amministrazione Comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, SCIA e CILA, presuppone comunque un obbligo generale dell'Amministrazione Comunale di provvedere al controllo della pratica. In entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

**MAPPATURA RISCHI:**

**1.Fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

- Assegnazione a tecnici responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie;
- Rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività;
- Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza;
- Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche;
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.

**2.Fase di richiesta di integrazioni documentali**

- Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge;
- Mancanza di controlli/verifiche.

**3.Fase di Calcolo del contributo di costruzione**

- Errato calcolo del contributo;
- Riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle vigenti disposizioni o comunque con modalità più favorevoli;
- Non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

#### 4.Fase di controllo e vigilanza di titoli rilasciati

- Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
- Carezza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo;
- Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio;
- Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
2. Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario;
3. Adozione di procedure standardizzate, rispetto dei termini procedurali e monitoraggio;
4. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
5. Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
6. Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti;
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA TRIBUTI**

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO**

**PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni di suolo pubblico.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni;
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche;
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 2) Adozione di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità e accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA**

**PROCEDIMENTI:**

- Rilascio autorizzazioni commerciali;
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni per attività economico-produttive.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Omissioni di doveri d'ufficio;
- 2) Mancanza di controlli/verifiche nei tempi previsti dalla legge;
- 3) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
- 4) Disparità di trattamento;
- 5) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 2) Adozione di procedure standardizzate e rispetto regolamenti;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di eseguire i controlli nel rispetto rigoroso della tempistica di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.i. e L.R.7/2019;
- 5) Utilizzo di piattaforma informatica;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**PROCESSO: ACCERTAMENTO INFRAZIONI, RISCOSSIONE MULTE, AMMENDE E SANZIONI**

**PROCEDIMENTI:**

- 1) Accertamenti abusi edilizi;
- 2) Accertamenti occupazione abusiva di suolo pubblico;
- 3) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti, compreso Codice della Strada;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 5) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive;
- 6) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di igiene e sanità;
- 7) Gestione controlli e accertamenti sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico ecc...;
- 8) Gestione istanze di sgravio;
- 9) Accertamenti anagrafici.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni;
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche;
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
- 6) Indebita cancellazione degli atti di avvio procedimento sanzionatorio;
- 7) Archiviazione e/o annullamento illegittimo di multe, ammende e sanzioni.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 2) Utilizzo di un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

**TUTTE LE AREE****AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI****LIVELLO DI RISCHIO: ALTO****PROCESSO: APPALTI**

IL SISTEMA DI AFFIDAMENTO SI SCOMPONE NELLE SEGUENTI FASI: Programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di concorrenza, non discriminazione, economicità, proporzionalità, buon andamento, imparzialità, pubblicità e trasparenza, rotazione.

**PROCEDIMENTO:**

- 1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia e sopra soglia comunitaria;
- 2) Appalti di lavori sotto soglia e sopra soglia comunitaria;
- 3) Appalti di servizio a cooperative di tipo b) legge 381/1991;
- 4) Affidamenti diretti;
- 5) Procedure negoziate con e senza bando di gara;
- 6) Procedure d'urgenza.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Specificare nel corpo della determinazione a contrattare per acquisti di beni e servizi la definizione del bene e servizio da ricercare specificando se si tratta di bene infungibile.
- 2) Rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità, specificando, ove necessario, che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene.
- 3) Nelle ipotesi di procedure d'urgenza descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza qualificata.
- 4) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- 5) Per procedure negoziate, affidamenti diretti (procedure semplificate di cui all'art. 50 del codice degli appalti di cui al D. Lgs. n. 23/2023) o comunque sotto soglia comunitaria:
  - Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, per evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
  - Rispetto dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi;
  - Verifica puntuale da parte dell'ufficio competente della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
  - Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della Legge n. 208/2015, anche mediante RDO (richiesta di offerta), o alla centrale unica di committenza.
- 6) Per la fase di selezione del contraente:
  - Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
  - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
  - Individuazione dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte secondo le previsioni del codice dei contratti motivando, qualora si rendano necessari, termini inferiori;

- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta con individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
  - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
    - a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
    - b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.;
  - Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- 7) Per la fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:
- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del titolare di P.O. e la presenza dei responsabili di procedimento dipendenti dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione;
  - Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice;
  - Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione secondo le previsioni del codice e del DLgs n. 33/2013.
- 8)) Per la fase di esecuzione del contratto:
- Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;
  - Controllo su applicazione di eventuali penali per il ritardo;
  - Istruttoria interna sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante);
  - Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- 9) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" delle informazioni, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.
- 10) Per interventi straordinari di emergenza, pubblicazione tempestiva dei dati richiesti nella pertinente Sezione di *Amministrazione Trasparente*.

#### PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di attivare, prima della scadenza dei contratti, aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la formalizzazione di specifica motivazione da parte del Responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'ANAC, sono:
  - A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura e che sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
  - B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

**PROCEDIMENTO**

1. Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
2. Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3. Sistemi di valutazione dei dipendenti;
4. Forme alternative di selezione;
5. Processi di stabilizzazione;
6. Progressioni di carriera;
7. Costituzione commissioni di concorso;
8. Espletamento delle selezioni;
9. Trattamento economico e sistemi incentivanti (anche PEO);
10. Rilevazioni presenze e controlli.

**MAPPATURA RISCHI:**

1. Scarsa coerenza del Piano triennale del fabbisogno del personale con le effettive necessità dell'Ente;
2. Richiesta titoli di studio e/o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire o dall'incentivo da erogare;
3. Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità con i candidati-incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte- Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.Lgs. n.165/2001;
4. Violazione dell'anonimato in caso di prova scritta;
5. Mancata predeterminazione di criteri oggettivi, legittimi e trasparenti per l'erogazione di premialità e/o incentivi;
6. Alterazione nella rilevazione presenze/assenze;
7. Omessi controlli da parte delle posizioni organizzative e dell'ufficio personale.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell'Ente, dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione;
  - 2) Adeguata pubblicizzazione all'albo on line e sul sito istituzionale dell'Ente dei bandi e degli avvisi;
  - 3) Adeguata motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indicazione della selezione deve espressamente motivare tale richiesta con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;
  - 4) Obbligo della Commissione, all'atto dell'insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l'anonimato in caso di prova scritta;
- Autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, da ciascun componente della Commissione, all'atto dell'insediamento, che attesti:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
  - di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
  - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
  - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
  - che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e dell'art.6 della L.R.7/2019 nonché del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
  - che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- 5) Inserimento nel contratto di assunzione, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.
  - 6) Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione.
  - 7) Per i sistemi e le procedure di valutazione e incentivanti, predisposizione di regole e metodologie nel rispetto delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva e adeguata pubblicizzazione all'albo on line e sul sito istituzionale degli atti e delle procedure.
  - 8) Controlli periodici sulla rilevazione delle presenze a cura del Responsabile per il personale assegnato;
  - 9) Invio di report semestrali a cura dell'ufficio personale ai singoli Responsabili di P.O.
  - 10) Invio di report appositi a cura dell'ufficio personale ai singoli Responsabili di P.O. con riferimento ad eventuali anomalie.
  - 11) Invio dell'esito della verifica al RPCT nei casi di accertate anomalie.
  - 12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance degli incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
  - 13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA - NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA RAPPRESENTANTI COMUNALI**

**PROCEDIMENTO:**

1. Conferimento incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'art.7, comma 6 e segg. del d.lgs. n.165/2001;
2. Nomina, designazione e revoca rappresentanti comunali.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne;
- 2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari
- 3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione;
- 4) Violazione, elusione delle regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi requisiti o per non sanzionare rappresentanti da rimuovere.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Rispetto delle previsioni regolamentari vigenti;
- 2) La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:
  - a) attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;
  - b) definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;
  - c) enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.
- 3) Pubblicazione avviso di selezione sul sito "*Amministrazione Trasparente*".
- 4) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere, altresì, l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 5) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.
- 6) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "*Amministrazione Trasparente*", Sottosezione "*Consulenti e collaboratori*" con la relativa attestazione di cui al punto 5), curriculum e compenso;
- 7) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.
- 8) Astensione in caso di conflitti di interesse;
- 9) Applicazione delle norme in materia inconferibilità e incompatibilità nei casi previsti;
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: INCARICHI PER PATROCINIO**

**PROCEDIMENTO:**

1. Conferimento incarichi legali

**MAPPATURA RISCHI:**

1. Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista.

**MISURE DI PREVENZIONE**

- 1) Rispetto delle linee di indirizzo sugli incarichi legali;
- 2) Rotazione degli incarichi;
- 3) Per ciascun professionista acquisizione del relativo;
- 4) Attestazione, resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti;
- 5) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del Codice di Comportamento integrativo;
- 6) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della Sezione "*Amministrazione Trasparente*", Sottosezione "*Consulenti e collaboratori*";
- 7) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**PROCESSO: GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI**

**PROCEDIMENTO:**

1. Affidamento del servizio di smaltimento dei rr.ss.uu. differenziati ed indifferenziati raccolti all'interno dell'Aro comune di Rometta.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Rischio infiltrazioni mafiose nel processo di affidamento;
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
- 3) Mancato rispetto procedure di legge.

NB: In data 29.05.2018 è stato stipulato con la Soc. Coop. Siculcoop a r.l. contratto rep. n. 2724 per la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani nell'ambito di raccolta ottimale COMUNE DI ROMETTA per la durata di anni cinque. In atto è in corso la fase di predisposizione degli atti ai fini dell'individuazione da parte della SRR Messina del nuovo contraente.

Lo smaltimento della parte indifferenziata dei rifiuti avviene in impianto selezionato e individuato dalla Regione.

La parte residuale riguardante i rifiuti differenziati viene conferita per una parte presso piattaforme convenzionate con i Consorzi di filiera e per la restante parte selezionando operatori economici, in possesso dei requisiti di legge.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Controllo periodico di verifica di iscrizione nelle c.d. white list della Prefettura delle ditte incaricate.
2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

**AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO: RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**PROCESSO: GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI**

**PROCEDIMENTO:**

1. Gestione del servizio di raccolta e trasporto dei rr.ss.uu. differenziati ed indifferenziati all'interno dell'ARO COMUNE DI ROMETTA

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1)Omesse verifiche e/o controlli in fase di esecuzione del contratto.
- 2)Omessa applicazione delle penali nei casi previsti dal contratto.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Il servizio è stato avviato secondo le prescrizioni tecniche del Piano di intervento dell'ARO, redatto dal Comune di Rometta e approvato dal Dipartimento Regionale dell'acqua e dei rifiuti con DDG n° 248 del 11/03/2015, del capitolato speciale d'appalto nonché della proposta migliorativa e servizi opzionali, prodotti in sede di gara, dalla ditta aggiudicataria.

Con provvedimento del Responsabile dell'Area Tecnica è stato nominato l'Ufficio del Direttore dell'Esecuzione, cui sono state affidate le attività relative al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, per assicurare la regolare esecuzione da parte dell'aggiudicatario e verificare che le prestazioni siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

- 1) Verifica annuale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati nel contratto e nel capitolato speciale;
- 2) Controllo periodico di verifica di iscrizione nelle c.d. white list della Prefettura delle ditte incaricate;
- 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

**AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**PROCESSO: GOVERNO DEL TERRITORIO-PIANIFICAZIONE**

**PROCEDIMENTO:**

1. Procedimento di redazione della strumentazione urbanistica generale;
2. Procedimento di istruttoria e approvazione di strumentazione urbanistica attuativa di iniziativa privata e pubblica;
3. Controlli del rispetto delle convenzioni dei piani attuativi con svincolo di garanzia;
4. Convenzione urbanistica;
5. Esecuzione delle opere di urbanizzazione.

**MAPPATURA RISCHI:**

Per il Piano Urbanistico Generale (P.U.G.):

- 1) La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli Organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale, specie nel caso in cui la redazione del Piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'Amministrazione Comunale.
- 2) Piano adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Per il piano attuativo di iniziativa privata:

Nella fase di adozione:

- 1) Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
- 2) Ingerenza di privati al fine di ottenere modifiche che comportino un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento e disparità di trattamento tra diversi operatori.

Per le convenzioni urbanistiche (Lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento):

- 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, a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione.
- 2) Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.
- 3) Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.
- 4) Discrezionalità tecnica degli uffici competenti qualora la pianificazione urbanistica preveda il versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, con minori entrate per le finanze comunali ed elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.

Per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione:

- 1) Mancato esercizio dei compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione;
- 2) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Per la fase di redazione del Piano:

-rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi;

- individuazione, da parte del competente Organo politico, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.

- verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.

- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;

- previsione di forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.

- adeguata pubblicizzazione e trasparenza delle procedure con attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del Responsabile dell'Area.

- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

2) Nella fase di adozione del piano attuativo di iniziativa privata:

-richiesta di presentazione di un piano economico finanziario, relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.

3) Per le convenzioni urbanistiche:

-richiesta di utilizzo di schemi di convenzione – tipo, integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale (es. modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013).

4) Relativamente al calcolo degli oneri:

- attestazione del responsabile dell'ufficio tecnico comunale dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;

-pubblicazione della deliberazione consiliare annuale di aggiornamento degli oneri concessori;

-assegnazione, ove possibile, della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

5) Relativamente all'individuazione delle opere di urbanizzazione:

-previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione;

-calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali;

- richiesta del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo da porre a base di gara per l'affidamento;



6) Relativamente alla cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione:

- corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione;

7) Relativamente all'esecuzione delle opere di urbanizzazione:

- verifica della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire;

- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;

- nomina del collaudatore, effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore, per assicurare la terzietà del soggetto incaricato.

- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE**

**PROCEDIMENTO:**

1. Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata.

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Omessa o irregolare verifica.

**MISURE DI PREVENZIONE**

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

2) Verifica ove possibile effettuata da due unità e nel rispetto della rotazione.

**TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO: INCARICHI E CONSULENZA**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI A COMUNALI**

PROCEDIMENTO: Istruttoria per il rilascio del provvedimento di autorizzazione o di diniego.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Omessa o irregolare verifica esistenza divieti di legge;
- 2) Omessa o irregolare verifica conflitto di interessi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Rispetto regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti;
- 2) Pubblicazione degli incarichi autorizzati nel sito istituzionale della sezione "*Amministrazione Trasparente*", Sottosezione "*Personale*";
- 3) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.

**SCHEDA N. 19**

**TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: GESTIONE SPESE**

**PROCEDIMENTO:**

1) Riconoscimento debiti fuori bilancio.

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali;

2) Disomogeneità delle valutazioni e motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adeguata motivazione dell'atto;

2) Rispetto del regolamento di contabilità.

**SCHEDA N. 20**

**AREA TRIBUTI**

**AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**PROCESSO: AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI**

**PROCEDIMENTO:**

1) Autorizzazioni impianti pubblicitari.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità;
- 2) Mancata adeguata informazione;
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio;
- 5) Mancanza di controlli/verifiche;
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 2) Rispetto del regolamento;
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.