



**COMUNE DI MALFA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

ORIGINALE  COPIA

N. 127

Data 02.12.2024

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro, il giorno due, del mese di Dicembre, alle ore 12,25 e ss., si è riunita la Giunta Municipale di Malfa (ME), per mezzo di un collegamento in videoconferenza e secondo le modalità di svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica e/o miste, disciplinate con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 26.04.2022 nelle persone dei Signori:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	RAMETTA CLARA	Sindaco	P	
2	SIRACUSANO GIUSEPPE	Vice Sindaco	P	
3	CINCOTTA LORENZO	Assessore	P	
4	ZAMPOGNA GIUSEPPE	Assessore	P	
5	NUNNARI TERESA	Assessore		A

Presiede il SINDACO, Dott.ssa Clara Rametta, collegata telematicamente.

Di dà atto che la piattaforma telematica, che permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione del partecipante da parte del Segretario è la piattaforma Whatsapp.

Si dà atto, altresì, che il partecipante alla seduta è collegato per mezzo di apparecchiature e sistemi informatici, in grado di assicurare tale identificazione e la massima riservatezza, percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti e intervenire nella discussione.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Avv. Alma Pavone.

Partecipano il Vicesindaco Avv. Giuseppe Siracusano e gli Assessori Lorenzo Cincotta e Giuseppe Zampogna, Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato e di cui all'infra riportata proposta.

Accertato che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore o degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** l'unità proposta di deliberazione, meglio descritta in oggetto, corredata dai pareri prescritti dall'art. 1 della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 e dall'art. 49 del T.U.EE.LL., D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii;

**Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con voti unanimi, legalmente espressi e verificati dal Presidente

### DELIBERA

- 1) Di **approvare** la proposta di deliberazione sopra riportata relativa all'argomento di cui in oggetto che unitamente ai pareri su di essa apposti fa parte integrante del presente provvedimento.
- 2) Di **dichiarare**, con separata e unanime votazione, la presente immediatamente esecutiva.



COMUNE DI MALFA

**Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)**

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale avente per oggetto: **APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-2026**

*La sottoscritta Dott.ssa Alma Pavone, Segretario del Comune di Malfa, attestando di non versare in ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale né in situazioni che comportano l'obbligo di astensione, sottopone alla Giunta Municipale la seguente proposta di deliberazione*

**PREMESSO** che l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, dispone che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottano annualmente il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

**DATO ATTO** che, ai sensi del comma 1 del citato art. 6, scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;

**CONSIDERATO** che il legislatore, stante la logica di semplificazione e la funzione di strumento di programmazione integrata del PIAO, ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore della norma debbono essere individuati, con decreto del Presidente della Repubblica, gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel nuovo strumento di programmazione e, allo stesso tempo, ha delegato il Ministro della funzione pubblica ad approvare, con proprio decreto, un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni;

**VISTO** il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6, c. 5, del DL n. 80/2021 convertito con L. 113/2021;

**VISTO** il Decreto di natura regolamentare del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il MEF il 30 giugno 2022, pubblicato nella GURI del 7.9.2022, con il n. 132, recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;

**CONSIDERATO** che, il PIAO si configura come uno strumento basato su una logica di integrazione delle varie sezioni in cui è articolato finalizzate alla creazione e protezione del Valore Pubblico atteso dagli obiettivi strategici programmati nel Documento unico di programmazione, salvaguardando la salute organizzativa e il benessere dei dipendenti;

**DATO ATTO**, infatti, che il PIAO secondo la previsione normativa definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali,
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, sulla base delle previsioni degli artt. 3, 6 e 7 del d.lgs. 222/2023;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

**CONSIDERATO** che il Piano tipo approvato con il decreto ministeriale n. 132/2022 ha organizzato i contenuti del PIAO in n. 3 sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, oltre la sezione dedicata al monitoraggio che deve includere anche le rilevazioni di soddisfazione degli utenti;

**CONSIDERATO**, altresì, che in base all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 81/2022 "tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO", con la conseguenza che i seguenti piani risultano assorbiti nel PIAO: Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001; piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, di cui all'art. 1, comma 594, lett. a) della legge n. 244/2007; piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009; piano di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60 lett. a) della legge n. 190/2012; piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge n. 125/2015; piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma, 1 del d.lgs., n. 198/2006;

**RILEVATO** che l'art. 2 del Dpr n. 81/2022, con disposizione di coordinamento, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance, per gli enti locali, sono assorbiti nel PIAO;

**DATO ATTO** che il PIAO, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DM 132/2022, "*assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria.... che ne costituiscono il necessario presupposto*";

**PRESO ATTO** che il D.M. 25.07.2023, per quanto riguarda il rapporto tra DUP e PIAO in materia di politiche assunzionali, ha previsto che è riservata alla Sezione operativa del Documento unico di programmazione la mera quantificazione delle "risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente", mentre la definizione delle strategie assunzionali è demandata all'apposita sotto-sezione del PIAO in coerenza con gli indirizzi strategici e i programmi del DUP;

**CONSIDERATO** che l'impostazione del PIAO assunta dal Piano tipo risponde a quanto previsto dalle Linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2017 di orientare le performance individuali e la performance organizzativa a generare Valore Pubblico, cioè a superare l'approccio adempimentale (burocrazia della performance) e l'autoreferenzialità dei sistemi di valutazione e misurazione della performance (la performance per la performance) verso un approccio orientato al benessere dei cittadini (la performance verso il Valore pubblico), cioè basato sulla valutazione e misurazione degli impatti delle azioni dell'ente sul soddisfacimento dei bisogni, ovvero sul livello di benessere dei cittadini, guardando agli effetti generati dalle politiche dell'ente sugli stakeholder di riferimento in termini economici, sociali, culturali, ambientali;

**DATO ATTO** che, in coerenza con tale impostazione, la Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” è articolata:

a) nella sottosezione “Valore Pubblico”, la quale deve contenere l’indicazione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici dalle politiche dell’ente nonché la descrizione delle strategie da mettere in campo per la creazione del valore pubblico che, per gli enti locali deve fare riferimento, ai sensi dell’art. 3, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica (ScS) del Documento Unico di programmazione di cui al par. 8 del principio contabile 4/l sulla programmazione finanziaria allegato al d.lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii., che traduce in indirizzi e obiettivi strategici le linee programmatiche di mandato presentate dal sindaco eletto al consiglio comunale;

b) nella sottosezione “Performance”, declinata nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009, indicando gli obiettivi operativi ritenuti necessari all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico, coerenti coi requisiti di cui all’art. 5 del richiamato decreto, con l’obbligo di prevedere obiettivi che rispondano alla dimensione dell’accessibilità fisica e digitale dell’ente, della semplificazione dei procedimenti e della tempestività degli adempimenti, oltre che a favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, con particolare attenzione -alla luce delle previsioni del comma 2-bis dell’art. 6 del D.L. 80/2021 introdotto dall’art. 3 del d.lgs. 22/2013- anche ad azioni ed obiettivi finalizzati a garantire la piena accessibilità fisica e digitale da parte degli anziani e dei cittadini con disabilità all’ambiente

fisico, ai servizi pubblici, ai servizi erogati in modalità digitale;

c) nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, la quale è funzionale a proteggere dal rischio corruttivo il Valore Pubblico che si intende creare, attraverso la programmazione di misure organizzative, anche finalizzate ad accrescere la trasparenza dei processi, delle attività e degli atti, che non siano intese come un onere aggiuntivo all’agire quotidiano dell’amministrazione, ma siano esse stesse considerate parte integrante della gestione

amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese;

**ATTESO** che la Sezione 3 “Organizzazione e Capitale umano” riguarda, invece, la salute organizzativa e professionale dell’ente, in coerenza con l’impostazione delle Linee guida n.2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica secondo cui, al fine di generare Valore pubblico in un’ottica intergenerazionale, l’amministrazione deve essere efficace ed efficiente in ragione della quantità e della qualità delle risorse disponibili, anche con riguardo all’impatto interno delle azioni, il quale esprime l’incremento del livello di salute delle risorse dell’ente a seguito di un progetto di miglioramento amministrativo; essa, pertanto, comprende:

a) la sottosezione Struttura organizzativa, in cui è descritta la struttura e le specificità del modello organizzativo, anche con riguardo all’articolazione dei livelli di responsabilità;

b) la sottosezione Organizzazione del lavoro agile in cui sono descritti i contributi che l'organizzazione del lavoro agile, sussistendone i presupposti abilitanti, può dare al raggiungimento della performance, senza intaccare i livelli di qualità dei servizi, e recuperando efficacia ed efficienza;

c) la sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale che, in coerenza coi vincoli di bilancio e la capacità assunzionale, ed in stretta coerenza con gli obiettivi di performance, declina le risorse finanziarie indicate nel DUP ed inserite nel bilancio di previsione in fabbisogni di personale indicando le strategie assunzionali, di progressione di carriera, di riqualificazione e anche di formazione del personale;

**RITENUTO**, pertanto, che il PIAO deve tendere a minimizzare il lavoro formale e valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica, anche programmando azioni tese al progresso della salute organizzativa dell'ente e a quella professionale dei dipendenti e che siano funzionali, evitando l'autoreferenzialità, agli obiettivi operativi e strategici in termini di Valore Pubblico, cioè di benessere su cittadini e imprese;

#### **RICHIAMATE:**

a) la deliberazione n. 08 dell'11 aprile 2024 con la quale il consiglio comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026;

b) la deliberazione n. 10 del 23 aprile 2024 con la quale il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026.

**VISTO** l'allegato schema di PIAO 2024/2026, redatto in coerenza con il DM 132/2022;

**CONSIDERATO** che, per quanto riguarda, in particolare la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si è tenuto conto del PNA 2022 proseguendo nel percorso di integrazione delle policy di prevenzione della corruzione con le altre sotto-sezioni del PIAO e potenziando soprattutto le misure di trasparenza e di prevenzione dei conflitti di interesse, avviando il riesame dei processi afferenti l'area dei contratti pubblici, secondo le indicazioni del PNA 2023.

**ATTESO** che la sottosezione 3.3 del PIAO relativa alla programmazione del fabbisogno di personale è stata sviluppata dal Settore Amministrativo e della stessa è stata data informazione alle organizzazioni sindacali ai fini dell'art. 4 comma 5 del CCNL 16.11.2022;

**ATTESO**, altresì, che le misure afferenti alle pari opportunità sono state sviluppate nel Piano triennale delle azioni positive trasmesso alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente che ha espresso parere favorevole con nota acquisita al protocollo del Comune di Malfa n. 711 del 29.01.2024.

**DATO ATTO**, altresì, con deliberazione di G.M. n. 121 del 29.10.2024 l'ente ha approvato il "Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Malfa"

**PRECISATO** che l'impostazione del PIAO tiene conto della struttura organizzativa attualmente vigente;

**CONSIDERATO** che il PIAO:

- a) è predisposto esclusivamente in formato digitale (art. 7 D.M. 132/2022);
- b) ciascuna delle sue sezioni deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate (art. 2, comma 1, D.M. 132/2022);
- c) va pubblicato sul sito istituzionale e sul sito del Dipartimento della funzione pubblica;

**ATTESO** che tale documento risulta conforme allo schema tipo e redatto in coerenza agli standard indicati dal D.M. 132/2022;

**VISTI** i pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 come recepita in Sicilia ai sensi della L.R. 48/1991 e ss.mm. e ii,

#### **PROPONE**

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del D.P.R. 81/2022 e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.6.2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lettera "A" ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che l'attività di verifica di eventuali eccedenze di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come indicato nella sotto-sezione 3.3 del PIAO, ha dato esito negativo;
3. Di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali", creando i collegamenti interni a tale sotto-sezione anche nella sotto-sezione di primo livello "Personale", sotto-sezione di



secondo livello "Dotazione organica", e nella sotto-sezione di primo livello "Performance", sotto - sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. Di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, per la pubblicazione nel portale dedicato al PIAO;
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44 del 1991, al fine di consentire l'immediata attuazione delle strategie assunzionali e delle azioni per la formazione del personale.

*Il Segretario Comunale*

*Alma Pavone*

Firmato digitalmente da:

Pavone Alma

Firmato il 18/11/2024 13:52

Seriale Certificato: 2435435

Valido dal 11/05/2023 al 11/05/2026

enComer - Qualified Electronic Signature CA

**Comune di Malfa (ME)**  
**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2024–2026**



**(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con  
modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)**

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Il PIAO del Comune di Malfa ha la seguente struttura:

N.	SEZIONE	Obbligo
1	<b>Sezione anagrafica dell'amministrazione</b>	SI
2	<b>Valore pubblico, performance e anticorruzione</b>	
2.1	Valore pubblico	NO
2.2	Performance	NO
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3	<b>Organizzazione e capitale umano</b>	
3.1	Struttura organizzativa	SI
3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI
3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della Formazione	SI

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO al fine di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica della pubblica amministrazione e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- g) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- h) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- i) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

# SOMMARIO

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE .....	5
SEZIONE 1: .....	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>6</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE .....	7
1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	7
2. PREMESSE E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI .....	9
3. MONITORAGGIO DELL'ORGANICO .....	10
4. OBIETTIVI .....	11
5. DURATA DEL PIANO .....	14
6. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE .....	14
2.2 PERFORMANCE .....	15
1. PREMESSE .....	15
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	16
3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE .....	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	19
1. PREMESSE .....	19
2. INDICAZIONI METODOLOGICHE .....	21
3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE DEL 2022 .....	23
4. LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO .....	26
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	27
6. CONTESTO ESTERNO .....	32
7. CONTESTO INTERNO .....	34
8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	39
9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN GENERE .....	43
10. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE .....	45
11. LE MISURE GENERALI INDIVIDUATE DALL'ENTE .....	47
12. LE MISURE SPECIFICHE INDIVIDUATE DALL'ENTE .....	86
13. FORMAZIONE .....	88
14. TRASPARENZA .....	88
15. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE .....	96
16. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE .....	100
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO .....</b>	<b>102</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	102
3.2 ORGANIZZ. DEL LAVORO AGILE .....	105
1. IL LAVORO AGILE .....	105
2. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE .....	108
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO DELLA FORMAZIONE .....	113
1. QUADRO ECONOMICO .....	113
2. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	124
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....</b>	<b>126</b>
1. PREMESSE .....	126
2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE .....	126
3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	127
4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	127
5. LAVORO AGILE .....	128

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>SEZIONE 1:</b>  <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Denominazione ente: Comune di Malfa</b> <b>Sede e indirizzo:</b> Via Roma n. 112, Malfa (ME) <b>Codice fiscale/Partita IVA:</b> 81001030832 <b>Sindaco:</b> Dott.ssa Clara Rametta <b>Data elezione:</b> 12/06/2022 <b>Data di proclamazione:</b> 13/06/2022 <b>Anno di scadenza del mandato:</b> 13/06/2027 <b>Numero abitanti al 31/12/2023:</b> 1.009 <b>Numero dipendenti al 31/12/2023:</b> 18 <b>Telefono:</b> 090 9844326 <b>Sito internet:</b> <a href="http://www.comune.malfa.me.it/">http://www.comune.malfa.me.it/</a> <b>Codice IPA:</b> UFRV3E <b>Codice ISTAT:</b> 083043 <b>E-mail:</b> comunemalfa@yahoo.it <b>PEC:</b> <a href="mailto:comunemalfa@pec.it">comunemalfa@pec.it</a>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico s'intende il **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento** di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli **impatti esterni** prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle **condizioni interne** all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "*cosa*", logica di breve periodo) ma anche il "*come*", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da Covid-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un **processo** progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare **strumenti** specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nel:

- 1) **Documento Unico di Programmazione Semplificato** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con Deliberazione consiliare n. 08 del 11.04.2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alla deliberazione sopra citata ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

## 2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 “*Valore pubblico*”. Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**.

### 1 PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”**, come seguito alla L. 125/1991 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.



Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono **parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.** Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al **benessere organizzativo** e si impegnano a **rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno**".* A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

- aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

## 2 PREMESSE E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “**Codice delle pari opportunità tra uomo e donna**”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il **percorso** che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da: - l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile; - l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile; - il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile; - l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo - donna.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il **riequilibrio della presenza femminile** nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

L'obbligo normativo - come sopra espresso e prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 - viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di Azioni Positive. Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2024/2026. (Allegato A)

Nel periodo di vigenza saranno raccolti **pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti** e le possibili **soluzioni** ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato. L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991. Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

### 3 MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune e della situazione dell'ente valutata attraverso un questionario di autoanalisi. **L'analisi dell'attuale situazione** del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenterà il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Si ritiene di dover riportare il **prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune** (dipendenti assunti a tempo pieno e determinato) al 31.12.2023, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

<b>RUOLO/ CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Area Funzionario e EQ	0	0	0
Area degli Istruttori	8	6	14
Area Operatori Esperti	0	1	1

Area Operatori	3	0	3
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>18</b>

Di cui dipendenti nominati responsabili di Settori a cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: Uomini: n. 3 Donne n. 1

**R.S.U.: n. 0 donne**

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto sussiste un divario tra i generi inferiore a due terzi.

### Specifica azioni positive

I contenuti del Piano di Azioni Positive (Allegato A) sono tutti riconducibili all'analisi sopra evidenziata. Essi possono essere così riepilogati:

#### **OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- ✓ Obiettivo 1. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- ✓ Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ✓ Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ Obiettivo 4. Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- ✓ Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e di forme alternative di esecuzione della prestazione lavorativa.

#### **Ambito di azione: informazione (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Malfa si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### **AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Organizzazione di incontri e/o seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici;
- ✓ Diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- ✓ Somministrazioni di questionari anonimi e/o personalizzati;

- ✓ Organizzazione di momenti di aggiornamento annuali sulla normativa in materia di pari opportunità per il Servizio Personale.

**Ambito di azione: ambiente di lavoro  
(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di Malfa si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - ✓ Pressioni o molestie sessuali;
  - ✓ Casi di mobbing;
  - ✓ Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Si è di recente insediato, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, che ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo, n. 165, il "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.  
Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha, tra l'altro, lo scopo di favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra donna e uomo nell'ambiente di lavoro, garantire assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
- ✓ Diffusione presso i lavoratori dei riferimenti relativi alla costituzione del suddetto Comitato, degli ambiti di competenza e delle modalità per contattare il Comitato stesso;
- ✓ Somministrazioni a tutte le tipologie di lavoratori di questionari anonimi per verificare e monitorare il fenomeno delle molestie morali, sessuali e delle discriminazioni.

**Ambito di azione: assunzioni  
(OBIETTIVO 3)**

1. Il Comune si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle

2. procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza e alla progressione di carriera.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi7selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Malfa valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### AZIONI POSITIVE:

- ✓ Prevedere nella composizione delle commissioni dei concorsi la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- ✓ Assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminanti per il genere femminile;
- ✓ Promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- ✓ Promuovere la presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

#### **Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

#### AZIONI POSITIVE:

- ✓ Valutazione della possibilità di articolare i corsi di formazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- ✓ Programmazione di iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la personale assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, al fine di colmare le eventuali lacune e di mantenere le competenze ad un livello di aggiornamento costante.
- ✓ Programmazione di iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile.

## **Ambiti di azione: flessibilità oraria (OBIETTIVO 5)**

1. Il Comune di Malfa favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per la tutela e il sostegno della maternità e della paternità.
2. L'Ente intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro e modalità alternative di esecuzione della prestazione lavorative (*smart-working* e lavoro da remoto, come da Regolamento di Giunta Comunale n. 179 del 03/11/2022 e sulla scorta delle disposizioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali 2019/2021).

### **AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Forme di orario flessibili (in ingresso, forme di part-time compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, etc.). Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate ai dipendenti. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
- ✓ Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 3*".
- ✓ Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali da parte degli uomini.
- ✓ Organizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità.
- ✓ Implementare l'utilizzo del lavoro agile e del lavoro da remoto, compatibilmente con i limiti di disciplina fissati a livello nazionale.

### **4 DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottintesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

### **5 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 (Allegato A) è stato trasmesso alla

	<p>Consigliera di pari opportunità territorialmente competente che ha espresso parere favorevole con nota acquisita al protocollo del Comune di Malfa n. 711 del 29.01.2024.</p> <p>Il documento sarà pubblicato all’Albo pretorio e sul sito istituzionale dell’Ente alla sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>”, nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell’Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento</p>
<p><b>2.2</b> <b>PERFORMANCE</b></p>	<p><b>1. PREMESSE</b></p> <p>Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell’art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione 2.2 “<i>Performance</i>”, alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale “<i>L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]</i>”), si ritiene opportuno fornire le <b>principali indicazioni strategiche ed operative</b> che l’Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Regolamento Comunale recante la metodologia per la misurazione e valutazione della performance adottato con delibera di Giunta Municipale n. 102 dell’11.11.2020.</p> <p>Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L’elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione consiliare n. 08 del 11.04.2024 e con il bilancio di previsione approvato con Deliberazione consiliare n. 10 del 23.04.2024.</p>



Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione della Performance, sia organizzativa che individuale dei titolari di posizioni organizzative, dei dipendenti e del Segretario comunale

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Il Piano della Performance 2024-2026 del Comune di Malfa è contenuto nell'Allegato B) al presente PIAO, con la validazione degli obiettivi da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione effettuata con verbale n.4 del 21.11.2024 (prot. n. 11907 del 21.11.2024).

## **2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28.02.2024, ed è articolata in n. 3 Settori (a seguito dell'accorpamento del Settore III "Area Tecnica- Edilizia Privata ed Urbanistica" e del Settore IV "Area Tecnica – Servizi Pubblici e Ambiente"), al cui vertice sono preposti altrettanti Responsabili individuati dal Sindaco con determina sindacale n. 3 del 29.02.2024.

Di seguito si riportano i Settori in cui è articolata l'Amministrazione e le attività svolte da ciascuno.

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

Responsabile: **Dott. Giuseppe Garito**

### **Attività svolte nel Settore**

1. Segreteria generale, assistenza organi istituzionali
2. Affari generali e ufficio contenzioso
3. Attività sportive culturali e turistiche
4. Servizi sociali
5. Pubblica istruzione
6. Ufficio personale
7. Servizi demografici e statistica
8. Ufficio elettorale e leva
9. URP
10. SUAP
11. Protocollo, archivio, notificazioni
12. Polizia Municipale

## **SETTORE SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE**

Responsabile: **Rag. Adriana La Mancusa**

### **Attività svolte nel Settore**

1. Ciclo di programmazione del bilancio
2. Gestione del bilancio
3. Rendicontazione
4. Economato e provveditorato
5. Ufficio tributi
6. Ufficio Entrate patrimoniali

## **SETTORE SERVIZI TECNICI**

Responsabile: **Geom. Arturo Ciampi**

### **Attività svolte nel Settore**

- Lavori pubblici
- Servizi pubblici
- Igiene pubblica e ciclo dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica

- Edilizia e repressione dell'abusivismo edilizio
- Protezione civile
- Valorizzazione del patrimonio
- Sicurezza sul lavoro

### **3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 150/09, gli obiettivi dell'Ente devono concretizzare determinate caratteristiche strutturali, al fine di poter essere individuati quali oggetto di misurazione e valutazione per l'applicazione del sistema premiarie; in particolare gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I Responsabili di Settore sono tenuti all'esecuzione e traduzione operativa degli obiettivi individuati nell'allegato A al presente Piano, ciascuno per la parte di rispettiva competenza e funzione, attraverso il coinvolgimento del personale assegnato alla propria struttura.

Il raggiungimento degli obiettivi di performance permetterà di valutare l'attività di ciascun Responsabile e di misurare la performance del Settore di appartenenza; sarà altresì utile per valutare l'apporto e la collaborazione a questo scopo dei dipendenti assegnati a ciascuna area.

Sulla base degli esiti delle valutazioni effettuate saranno ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento alla indennità di risultato dei responsabili di settore nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.

<p><b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b></p>	<p><b>1. PREMESSE</b></p> <p>A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce oggi all'interno della presente sezione del PIAO, di cui, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico. Tale sezione è costituita da una parte descrittiva, da documenti e tabelle che costituiscono parte integrante e sostanziale del PIAO. Pertanto, costituiscono parte integrante della Sezione i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Mappatura dei processi - Metodo di valutazione del rischio”</li> <li>• “Mappatura dei processi – Le aree di rischio”</li> <li>• “Mappatura dei processi - Elenco processi dell'ente mappati”</li> <li>• “Mappatura processi – Elenco mappatura processi per ogni singolo settore/area/ufficio”</li> <li>• “Mappatura processi – Le misure obbligatorie e ulteriori specifiche”</li> <li>• “Schede per ogni singolo processo mappato”</li> <li>• “Piano della Trasparenza”-“Sottosezione del PIAO 2024-2026 del Comune di Malfa (ME) dedicata alla trasparenza”</li> <li>• “Modello 1 inconfiribilità e incompatibilità”</li> <li>• “Modello 2 conflitto di interessi”</li> <li>• “Modello 3 conflitto interessi gare”</li> <li>• “Modello 4 titolare effettivo”</li> <li>• “Modello 5 dichiarazione <i>pantouflage</i>”</li> <li>• “Modello 6 clausola <i>pantouflage</i> contratti”</li> <li>• “Modello 7 autodichiarazione commissari”</li> <li>• “Modello 8 autodichiarazione consulenti”</li> </ul> <p>Tale sezione ha natura “<b>programmatoria</b>”, il Comune di Malfa individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi e le misure volti a prevenire il rischio, in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché del successivo aggiornamento di cui alla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato alla materia dei contratti pubblici a seguito delle novità introdotte dal d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>L'individuazione e la conseguente programmazione delle <b>misure</b> per la prevenzione</p>
---	--

della corruzione rappresentano la parte fondamentale della presente sezione. A tal riguardo spetta all'Ente valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'**analisi** del contesto (interno ed esterno), la **valutazione** del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il **trattamento** del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). In assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può, infatti, rivelarsi inadeguata.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso la predisposizione del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri atti programmatici.

**Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)** è il soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta della sezione, e più in genere del PIAO, alla Giunta comunale. A tal fine è opportuno che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

La predisposizione del PTPCT e l'individuazione di adeguate misure per intervenire sui fattori abilitanti in misura preventiva e innescare tempestivi processi di autocorrezione impone, come peraltro suggerito da ANAC, il coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa e la collaborazione dei Responsabili di settore, ciascuno dei quali è in possesso delle informazioni rilevanti sull'organizzazione dei processi di competenza, sul contesto interno e su eventuali elementi segnaletici dell'esposizione al rischio.

La programmazione del contrasto alla corruzione viene pubblicata in **formato aperto** (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sottosezione si può rinviare tramite *link* dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". I PIAO, i PTPCT e le loro modifiche devono rimanere **pubblicati** sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Nella presente sezione è stata inserita una parte dedicata alla **trasparenza** con la quale sono stati organizzati i **flussi informativi** necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Sono indicati in termini di posizione ricoperta nel Comune i responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

## 2. INDICAZIONI METODOLOGICHE

A base della sezione anticorruzione e trasparenza sono stati posti, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili. Si sono considerati gli **obiettivi** strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo ed è stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura nella redazione della sezione anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai Responsabili di Settore e agli organi di controllo.

Al fine di incrementare la **cultura della legalità** e superare la mera logica dell'adempimento sono stati previsti, fra le misure per la prevenzione della corruzione, eventi di formazione del personale ed è stata verificata la possibilità di utilizzare procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo.

Per quanto riguarda l'analisi del **contesto esterno**, è stato possibile considerare sia dati oggettivi (es. dati giudiziari e di natura economica) sia soggettivi (es. informazioni fornite e raccolte nel corso degli incontri con gli *stakeholder*). È stato valutato attentamente che i dati utilizzati siano pertinenti rispetto al territorio e al settore in cui l'amministrazione opera, i dati utilizzati sono aggiornati e recenti. L'analisi del contesto esterno ha descritto in modo quanto più chiaro possibile le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio in cui l'amministrazione opera, al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto attiene l'analisi del **contesto interno**, per ottimizzare il lavoro di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono state utilizzate analisi aggiornate sia già svolte che in corso di svolgimento per altri fini. Il RPCT ha collaborato con gli altri responsabili delle sezioni nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, in particolare con chi si occupa di performance, organizzazione e capitale umano.

Per la **mappatura dei processi** si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi e si è avviata e realizzata una mappatura integrata per poter svolgere una pianificazione integrata fra le varie sezioni del PIAO che dovrà costantemente aggiornata. In fase di mappatura dei processi è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate ed i processi sono stati mappati e descritti in modo chiaro e schematico. Tale mappatura è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ai processi collegati

a obiettivi di performance e ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

Nell'identificazione degli **eventi rischiosi più rilevanti**, si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT. Nella redazione si è tenuto conto dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o di fattori di corruzione, quali ad esempio mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

È stato tenuto conto degli indicatori per la **stima del livello di rischio**, quali ad esempio, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti, la complessità ed il valore economico del processo.

Sono state individuate le **misure per il trattamento del rischio**. Pertanto, sono state previste e programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, *wistleblowing*, *pantouflage*, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento. Le misure attinenti alla trasparenza sono state trattate in un'apposita sezione.

Fra le varie misure adottate vi sono quelle attinenti alla **formazione** che sono state però inserite all'interno della sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della Formazione" le quali sono state programmate come misure di prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di Settore.

Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato **verificato** se le misure - sia quelle esistenti che quelle generali - di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate ed è stato verificato se taluni rischi in aree nevralgiche non presidiati dalle misure "generali" possano essere prevenuti da misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (legittimità, regolarità amministrativa, ecc.).

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa, è stata prevista la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di **semplificazione, regolamentazione, trasparenza**. Si è cercato di evitare che le misure specifiche programmate siano eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previste da norme di legge o regolamentari.

Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la **sostenibilità** delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative.

Nella sezione sono stati indicati i **soggetti responsabili** dell'attuazione di ciascuna

misura. È stato programmato il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure. Sono stati definiti i soggetti responsabili, i criteri, gli indicatori e le responsabilità e le modalità di verifica.

È stata prevista una sezione dedicata alla **trasparenza**, qui sono stati riportati gli obiettivi strategici in materia da parte degli organi di indirizzo, sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione e l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (individuazione/elaborazione dei dati, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento). Sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati. Sono state definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi ed è stato individuato il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

In generale per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stata verificata sul sito dell'Autorità la presenza di atti di regolazione e di altri atti di carattere generale in materia di trasparenza che diano nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione. Si è tenuto conto delle indicazioni date da ANAC nella delibera n. 1310 del 2016 e nel relativo Allegato 1 e si è consultato l'elenco predisposto da ANAC (allegato n. 9 al PNA 2022) che riporta gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici.

Per la programmazione del monitoraggio complessivo si è cercato di utilizzare le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e valorizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, la responsabilità del PIAO è del Segretario Comunale (nonché RPCT) che garantisce il coordinamento tra gli uffici nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni. Per realizzare tale coordinamento tra RPCT e i Responsabili di Settore non è quindi stato necessario realizzare un'apposita cabina di regia con funzioni ad hoc.

### **3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE DEL 2022**

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 – 2026 risente dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato con **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**, nonché del successivo aggiornamento di cui alla **Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023** dedicato alla materia dei contratti pubblici a seguito delle novità introdotte dal d.lgs. n. 36/2023.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni alcune novità nel sistema



dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal **decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il **PNA 2022, aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**, che costituisce atto di indirizzo sulla cui base il Comune di Malfa ha redatto la presente sottosezione.

#### *a. Articolazione del PNA 2022 - Parte generale*

Il PNA 2022 è articolato in due parti: Parte generale e Parte speciale. **La parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'Autorità è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione con le altre sezioni di cui si compone il PIAO. Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, ha inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n.

231/2007 così come i presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e **antiriciclaggio**.

Con riferimento alla **mappatura** dei processi si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è **prioritario** concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione. Il riferimento va innanzitutto a processi che riguardano la gestione di risorse PNRR, fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di *performance*.

Il PNA 2022 ha posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla **qualità delle misure** anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, mira così ad

impedire che via siano misure ridondanti; è auspicato che vi sia coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le ingenti risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Sono state introdotte **semplificazioni** per gli enti con meno di 50 dipendenti e si è lasciata la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore per le successive due annualità (salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione).

L'ANAC ha svolto un approfondimento sul divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi che va inquadrata come incompatibilità successiva, di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001. Sono state anche suggerite possibili misure da inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per garantirne il rispetto delle disposizioni ed è stato proposto un modello operativo per la verifica di eventuali violazioni improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

#### ***Articolazione del PNA 2022 – Parte speciale***

La Parte speciale del PNA si concentra sui **contratti pubblici**, ambito in cui l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'ANAC ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla disciplina del **conflitto di interessi** in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016 e art 16 del d.lgs. n. 36 del 2023), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di **modello di dichiarazione** per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore.

L'ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del **titolare effettivo** delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla **trasparenza** in materia di **contratti** pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La parte speciale, da ultimo, contiene un approfondimento sulle **gestioni commissariali** cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione.

#### 4. LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e **massimizzare l'uso delle risorse** a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Il PIAO è uno strumento che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione delle misure, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata **sensibilità culturale** in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa

considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico**, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. L'Autorità è consapevole che sul tema del valore pubblico si fronteggiano tesi che possono avere conseguenze in parte diverse ai fini della programmazione anticorruzione. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in gruppo.

Anche i **controlli interni** presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

## **5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Figura portante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, istituito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190. La predisposizione e la verifica dell'attuazione della sottosezione del PIAO sono attribuite a tale soggetto.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nel Comune di Malfa

tale figura attualmente coincide con il Segretario comunale, giusta determinazione sindacale Reg. Gen. n. 08 del 26.03.2024.

#### *a. Compiti ed i poteri del RPCT*

Per quanto riguarda i compiti ed i poteri del RPCT:

- L'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT **predispone** in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione "2. Valore pubblico, performance e anticorruzione" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Successivamente la sottopone all'approvazione della Giunta;
- L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT **segnala** all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione (NdV) le c.d. disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda "obblighi di **informazione** nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano", con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace **attuazione** del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva **rotazione** degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la **relazione annuale** recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la **trasparenza**, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli **obblighi di pubblicazione**";

- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di **riesame dell'accesso civico**: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la **segnalazione** all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013;
- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei **Codici di comportamento** nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT;
- L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti **obblighi di informazione** nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;
- L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "**fornire le informazioni richieste** dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione";
- L'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i **dipendenti** dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione".

#### ***b. I rapporti con l'organo di indirizzo***

Per quanto riguarda i rapporti fra la Giunta Comunale ed il RPCT:

- L'art. 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire

all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con **la relazione annuale**, da pubblicare anche nel sito *web* dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta;

- L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di **segnalare** all'organo di indirizzo e all'OIV le **disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;

- La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali **modifiche organizzative** necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

### *c. I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione:*

Per quanto riguarda la relazione che intercorre fra l'ANAC ed il RPCT:

- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il "**controllo** sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché **segnalando** all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), **all'Autorità nazionale anticorruzione** e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";

- L'art 15 del d.lgs. 39/2013 analogamente stabilisce che il RPCT deve **segnalare** i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

- La medesima norma al comma 3 prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su **misure discriminatorie** anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della 5 corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

- L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT **comunica**

ad ANAC i risultati del **monitoraggio** annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento;

- L'art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013 stabilisce che **ANAC controlla** l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

- Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un **sistema di garanzia** a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

#### *d. Vigilanza del RPCT su inconferibilità ed incompatibilità*

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi:

- Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di **vigilare** sul rispetto delle disposizioni sulle **inconferibilità e incompatibilità** degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della **misura interdittiva** prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

#### *e. Le responsabilità del RPCT*

In tema di responsabilità del RPCT:

- A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti **responsabilità** in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica



amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”;

- L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per **omesso controllo**, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

## 6. CONTESTO ESTERNO

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a **variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche** del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

### *a. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)*

La presente analisi di contesto si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est a seguito dell'invasione russa dell'Ucraina. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche

amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

#### ***b. Il contesto criminale della Città Metropolitana di Messina***

Il Comune di Malfa si trova nella **Città Metropolitana di Messina** ed è a tale ambito territoriale che è opportuno fare riferimento per inquadrare correttamente il contesto esterno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la provincia di appartenenza dell'ente (pag. 523 DOC. XXXVIII, N. 3 TOMO I, Anno 2014, trasmessa alla Presidenza il 14 gennaio 2016)

Per una più approfondita analisi del contesto esterno si rimanda al contesto esterno approvato dalla Città Metropolitana di Messina di cui al seguente link

<https://www.cittametropolitana.me.it/trasparenza/download.aspx?Attachment=Pr/QF4vET0srAsA9elrdqYUJmUYEDpW3nkaLF0pTJEgFJqluJldn/tcnLIWDaNhPBFrnsYA79uoATp8pgg/q4DRXqCSmaAtQICTS5sazbuo> (pagg. 184-192)

#### ***c. L'insularità***

Le più grosse difficoltà per il Comune in tema di prevenzione della corruzione sono individuate essenzialmente nel condizionamento ad opera del contesto socioeconomico territoriale, idoneo a **influenzare l'indipendenza** nei processi decisionali della *governance*, l'Ente è infatti di piccole dimensioni ed è situato nell'Isola di Salina dell'arcipelago delle Isole Eolie (ME). Il contesto è caratterizzato dalla presenza di pochi attori che però sono portatori di interessi forti (anche di tipo economico), pertanto diviene oltremodo difficoltoso per i cittadini scindere i rapporti di tipo giuridico-amministrativo, che devono essere improntati sull'**imparzialità**, da quelli di tipo strettamente personale. Detto in altri termini è frequente che gli utenti e gli *stakeholder* diano una lettura **personalistica** di atti e provvedimenti che incidono sulla propria sfera giuridica, e per tale ragione appare ancora più opportuno che in altri contesti far attenere gli uffici ad una condotta imparziale e ad astenersi in caso di conflitto di interesse anche solo lontanamente ed astrattamente paventato. Come conseguenza della condizione di insularità il contesto esterno è fortemente caratterizzato dalla presenza **monopoli naturali**, o

comunque di oligopoli, che si riverbera inevitabilmente sull'agire dell'Amministrazione, chiamata a ponderare fra interessi contrastanti. Nel territorio, infatti, chiudere o sospendere un'attività, emanare un provvedimento di diniego ha un impatto più forte che altrove sulla vita dell'intera comunità di riferimento.

#### *d. Estraneità a fenomeni criminali e mafiosi*

Dai dati in possesso pare emergere che il Comune di Malfa è stato finora **estraneo a particolari fenomeni criminali e mafiosi** sin qui. Sono stati, invece, frequentemente rilevati nella comunità locale fenomeni di **abusivismo edilizio** che hanno determinato l'intervento dell'Amministrazione, con inevitabili ricadute sul piano giurisdizionale. Molteplici sono, allo stato, i procedimenti di impugnazione innanzi al TAR, promossi dai privati avverso i provvedimenti repressivi adottati dall'Ente. Trattasi, tuttavia, di una peculiare manifestazione della fattispecie legata ad un Piano paesistico particolarmente rigoroso.

### **7. CONTESTO INTERNO**

#### *a. Gli organi di indirizzo*

Gli organi di indirizzo del Comune di Malfa sono il Consiglio Comunale, la Giunta ed il Sindaco.

Al **Sindaco** compete la nomina del RPCT e deve assicurarsi che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7,1. 190/2012).

La **Giunta** ha fra le sue attribuzioni principali:

- La definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT
- L'adozione del PTPCT (art. 1, co. 7 e 8,1. 190/2012)
- La ricezione della relazione annuale del RPC
- La ricezione di eventuali segnalazioni da parte del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il **Consiglio Comunale** esplica la sua funzione di indirizzo e di controllo politico – amministrativo sull'operato della Giunta e del Sindaco anche ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 42 del d. lgs. n. 267 del 2000 e conformemente alle disposizioni della L.R. 15 marzo 1963, n. 16.

#### *b. I Responsabili di Settore - Referenti*

Per quanto riguarda il contesto interno, il Comune di Malfa ha tre settori dal mese di marzo 2024 tre Responsabili di Settore, essi sono i referenti per l'attuazione ed il monitoraggio ai fini dell'anticorruzione. I Referenti collaborano con il RPCT per l'applicazione puntuale del presente Piano.

È compito dei **Referenti**:

- concorrere alla definizione di **misure** idonee a **prevenire e contrastare** i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le **informazioni** richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più **elevato il rischio** corruzione;
- formulare specifiche **proposte** volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al **monitoraggio** delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- informare periodicamente il RPCT circa il monitoraggio del rispetto dei **tempi procedurali** e comunicare l'esito del monitoraggio allo stesso che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione
- **informare** il RPCT affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e far osservare **le misure** contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012.

I Responsabili dei Settori, inoltre, assicurano l'osservanza del **Codice di Comportamento** dei dipendenti e la **tracciabilità** dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza.

Il Comune di Malfa è costituito da tre Settori:

- I) Settore Amministrativo di cui è Responsabile è il Dott. Giuseppe Garito nominato con determinazione sindacale n. 03 del 29.02.2024;
- II) Settore Economico-Finanziario di cui è Responsabile è la sig.ra Adriana La Mancusa nominato con determinazione sindacale n. 03 del 29.02.2024;
- III) Settore Tecnico di cui è Responsabile è il Geom. Arturo Ciampi nominato con determinazione sindacale n. 03 del 29.02.2024.

### ***c. I Dipendenti***

Tutti i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile

di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis T.U.P.I.;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare in **settori** particolarmente **esposti al rischio** di corruzione **relazionano semestralmente** al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

**d. *Revisore Unico dei Conti, DPO, Ndv e RASA***

Nell'analisi del contesto interno va rilevato che il Comune di Malfa ha nella sua struttura sia il Revisore Unico dei Conti, sia il *Data Protection Officer*, che il Nucleo Indipendente di Valutazione che ancora il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

- L'incarico di **Revisore Unico dei Conti** è ricoperto dal dott. Rocco Elio Martorana, nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 27/07/2023,
- La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del **Data Protection Officer** (DPO), responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di *privacy*. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha conferito con determina sindacale n. 11 del 20.05.2024 l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Malfa alla società *Formanagement S.r.l.* per la durata di anni uno.
- Il **Nucleo Indipendente di Valutazione** (NdV) ha il compito di monitorare il ciclo di gestione della performance e gli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, percorso già intrapreso, ancor prima che fosse esplicitamente indicato dal D.Lgs. 97/2016, per la realizzazione di un sistema integrato tra il Piano della Performance ed il PTPCT. Il NdV nell'Ente è la dott.ssa Maria Molica Franco, nominata per tre anni fino al 15.09.2025 con determina sindacale n. 41 del 13.09.2022
- Per quanto riguarda il **Responsabile anagrafe stazione appaltante** (RASA), il PNA 2016 ha imposto alle pubbliche amministrazioni di individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e di riportare tale nomina all'interno del PTPCT. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA del Comune di Malfa è stato formalmente individuato con determina sindacale n. 15 del 25/07/2024 nella persona del Geom. Arturo Ciampi,

- Responsabile del Settore Tecnico. In particolare, è necessario che il RASA provveda dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Malfa, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

*e. Mappatura dei processi*

Per analizzare il contesto interno è stato necessario predisporre la **mappatura dei processi**, svolta congiuntamente ai responsabili di struttura. Tale lavoro di analisi è concepito non solo come adempimento, ma anche come strumento integrato nelle politiche di miglioramento organizzativo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- **flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta gestionale. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- **gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;
- **completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- **concreto**, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i **processi organizzativi**, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi del Comune ha seguito le **fasi** di identificazione,

descrizione e rappresentazione.

### 1) Identificazione

L'identificazione dei processi è stato il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi ed è consistito nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è stato quello di **definire la lista dei processi** che sono divenuti oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. È opportuno ribadire che i processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

### 2) Descrizione

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è stato opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di **identificare** più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento. Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi si sono rappresentati i seguenti **elementi**: ciò che innesca il processo "*input*"; il risultato atteso del processo "*output*"; ciò che consente di raggiungere l'*output* ovvero le "attività"; l'unità organizzativa responsabile del processo; il catalogo dei rischi principali legati al processo.

### 3) Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi ha riguardato la rappresentazione degli elementi descrittivi in forma tabellare.

**Le fonti utilizzate per la mappatura** dell'Ente sono:

- disposizioni di legge, statuto, regolamenti, circolari, che disciplinano le competenze amministrative del Comune;
- modifiche organizzative e funzionigramma;
- le prassi attuate dall'ente.

Si è rilevata l'attività svolta dall'organizzazione nel suo complesso, per meglio adattare la strategia alle caratteristiche specifiche dell'Ente. I processi individuati sono stati suddivisi in fasi, tipizzandone le principali categorie, ed accorpati in Aree di Rischio.

I **principali rischi corruttivi** relativi a fatti e comportamenti di cattiva amministrazione che possono verificarsi in relazione ai processi/fasi, sono stati individuati in base alle seguenti fonti informative:

- informazioni desunte da incontri con i Responsabili di Settore quali Referenti anticorruzione;
- esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure previste durante l'anno precedente;
- dati sul contenzioso forniti dagli avvocati a cui il Comune ha attribuito incarichi;
- dati sui procedimenti disciplinari.

La mappatura dei processi costituisce la parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per **una mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire **obiettivi di performance**, misure di **prevenzione della corruzione** e **programmazione delle risorse** umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura dei processi è soggetta a verifica annuale da parte dei **Referenti** sotto la supervisione del RPCT. La corretta predisposizione della mappatura ed il suo costante aggiornamento nell'ottica del miglioramento costante rilevano ai fini della retribuzione di **risultato** dei Responsabili di Settore del Comune.

Ad ogni fine si rinvia all'allegato "Mappatura dei processi- Aree di rischio".

## **8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### *a. Analisi dei fattori abilitanti della corruzione*

Prima di effettuare la vera e propria valutazione del rischio è necessario effettuare un'analisi dei fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi, ossia i fattori che possono agevolare il verificarsi (ad es. mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, complessità della normativa di riferimento).

Tale analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere per ogni rischio molteplici e combinarsi tra loro.

I **fattori abilitanti** considerati sono stati i seguenti:

- Assenza di comunicazione tra uffici della stessa P.A. o tra PP.AA.
- Conflitto di interessi
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- Eccesso di discrezionalità



- Inadeguata diffusione della cultura della legalità
- Inadeguata incentivazione economica del personale
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- Mancanza di controlli
- Mancanza di trasparenza
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione
- Monopolio del potere
- Monopolio delle competenze
- Scarsa responsabilizzazione interna

***b. Stima del livello di esposizione al rischio***

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in a) scelta dell'approccio valutativo, b) individuazione dei criteri di valutazione, c) rilevazione dei dati, d) formulazione di un giudizio sintetico.

**1) Scelta dell'approccio valutativo**

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, per stimare il livello di esposizione al rischio, si è adottato un approccio di tipo qualitativo e l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni.

**2) Individuazione dei criteri di valutazione**

Per stimare l'esposizione al rischio è stato opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili. A questi indicatori è stato dato per convenzione un valore da 1 (valore basso) a 5 (valore elevato). Per valori elevati vi è la probabilità che vi sia un rischio corruttivo più forte.

Gli indicatori utilizzati dal Comune sono contenuti nell'allegato "Mappatura processi – Valutazione del rischio"

<b>Indicatore 1</b> "Grado di discrezionalità" (1-5)
La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
<b>Indicatore 2</b> "Rilevanza esterna"(1-5)
Il rischio corruttivo è maggiore se il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione.

	<b>Indicatore 3 “Complessità” (1-5)</b>
	La presenza di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato determina un incremento del rischio.
	<b>Indicatore 4 “Valore economico” (1-5)</b>
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
	<b>Indicatore 5 “Assetto organizzativo” (1-5)</b>
	Una più alta percentuale di risorse umane impiegate nel processo rispetto al totale del personale assegnato al singolo ufficio competente determina un incremento del rischio corruttivo.
	<b>Indicatore 6 “Controlli” (1-5)</b>
	Il rischio corruttivo decresce se il tipo di controllo applicato sul processo, anche sulla base dell'esperienza pregressa, è adeguato ed efficace strumento di neutralizzazione
	<b>Indicatore 7 “Frazionabilità” (1-5)</b>
	Se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti) il rischio corruttivo è maggiore
	<b>Indicatore 8 “Impatto economico e sull’immagine” (1-5)</b>
	La qualità del processo peggiora in presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni, e della diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti.
	<b>Indicatore 9 “Impatto reputazionale” (1-5)</b>
	La qualità del processo peggiora in presenza di segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell’accusato e di riflesso sull’Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni

<b>Indicatore 8 “Impatto organizzativo” (1-5)</b>
La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni

### 3) Rilevazione dei dati

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto è stata coordinata dal RPCT. Le informazioni sono state rilevate con l’ausilio dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). Le valutazioni sono supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) hanno una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, a beneficio della motivazione del giudizio espresso.

### 4) Formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla **misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio** si è ritenuto opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni. Per la misurazione di ogni processo e/o fase, sulla base degli indicatori di rischio, è stato indicato un livello numerico di esposizione, che ha condotto a tre diverse valutazioni “Alto”, “Medio” o “Basso”. Nel caso in cui per un dato oggetto di analisi, siano stati individuati più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio si è fatto riferimento al valore complessivo nello stimare l’esposizione complessiva del rischio. Anche in questo caso è prevalente il giudizio qualitativo rispetto al mero calcolo matematico sugli indicatori per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione.

Il numero di indicatori, tenuto conto dei “fattori abilitanti” del rischio corruzione individuati preliminarmente, ha permesso di raggiungere un buon livello di affidabilità della metodologia valutativa.

Si è quindi pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per ciascun processo, cercando di non sottostimare i rischi.

#### ***c. Ponderazione del rischio***

L’obiettivo della ponderazione del rischio è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto nodale per stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo. Il rischio residuo è quello che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto *in primis* delle misure già attuate e si è valutato come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure precedentemente introdotte non siano risultate sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si sono ridisegnate e irrobustite le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurre di nuove. Quest'ultime andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. Infine, nell'ipotesi in cui è stata possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, si sono privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si è ritenuto di procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

## **9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN GENERE**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più

idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase è stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali e sono state previste scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di contemperare anche la **sostenibilità** della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; **le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Anche se la maggior parte delle misure generali erano già predisposte, di esse è stata effettuata un'accorta verifica sulla corretta e continua attuazione nel tempo. Ciò al fine di assicurare la **continuità** dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il **cuore del PTPCT**: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla **identificazione e progettazione delle misure** che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di questa amministrazione.

Da ultimo, si sottolinea che l'**individuazione** e la **progettazione** di misure di prevenzione della corruzione rappresentano due passaggi fondamentali e l'uno qualifica l'altro. La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere “*gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio*”. La qualificazione del PTPCT quale documento di natura “programmatoria” evidenzia la necessità di garantire un'**adeguata programmazione** di tali “interventi organizzativi” (ossia le misure di prevenzione

della corruzione).

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si **individuano** le **misure** idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si **programmano** le modalità della loro **attuazione**.

## 10. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di **identificare le misure** di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione ha individuato le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei **rischi** (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti **prioritari**, l'elenco delle possibili **misure** di prevenzione della corruzione **abbinate** a tali rischi.

Per semplificare tale attività, si riportano le principali **tipologie di misure** che possono essere individuate sia come generali che specifiche:

· controllo; · trasparenza; · definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; · regolamentazione; · semplificazione; · formazione; · sensibilizzazione e partecipazione; · rotazione; · segnalazione e protezione (whistleblowing); · disciplina del conflitto di interessi; · regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies); · gestione del *pantouflage*.

Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla **semplificazione** e **sensibilizzazione interna** (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una **regolamentazione eccessiva o non chiara** (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

A titolo esemplificativo si ricorda come uno degli scopi della mappatura dei processi

sia di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una **semplificazione** del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno dell'ente per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una valida misura di semplificazione consiste nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione.

È noto come la corruzione sia spesso causata da un **problema culturale**, o da assenza di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto, per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione *ad hoc*, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. È utile in questi casi **analizzare** alcune situazioni reali a rischio corruttivo (*case studies*), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo del Segretario comunale, il ruolo Responsabili di Settore, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni aziendali.

L'individuazione delle misure di prevenzione non è stata fatta in maniera astratta e generica. Nella parte seguente del Piano vengono di volta in volta chiaramente indicate le misure che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Si è cercato di descrivere le diverse misure con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio risponde ai requisiti seguenti:

**1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione**

Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata effettuata un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario sono state identificate nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, si è data la priorità alla loro attuazione, mentre in caso di inefficacia si è cercato di identificarne le motivazioni così da modificare e integrare le misure ed i controlli esistenti.

**2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio**

L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una

conseguenza logica dell'adeguata **comprensione dei fattori abilitanti** l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione ha cercato di incidere su tale aspetto. In questo stesso esempio, avrebbe avuto poco senso applicare per tale evento rischioso una diversa misura come la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe stata in grado di incidere sul fattore abilitante (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe stata una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

### **3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure**

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se si ignorasse quest'aspetto, la presente sezione del PIAO sarebbe poco realistica e probabilmente finirebbe per restare inapplicata. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non ha rappresentato un alibi per giustificare l'inerzia rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, si sono rispettate due condizioni: a) **per ogni evento** rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, è stata prevista **almeno una misura** di prevenzione potenzialmente efficace; b) si è data preferenza alle misure con il miglior **rapporto costo/efficacia**.

### **4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**

L'identificazione delle misure di prevenzione non è stata effettuata in modo indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, il PTPCT contiene un buon numero di **misure specifiche**, così da aver consentito la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari del Comune.

Come nelle fasi precedenti di gestione del rischio, anche l'individuazione delle misure è avvenuto con il **coinvolgimento della struttura** organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*. La proposta di misure di prevenzione non è compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto appannaggio di ogni Responsabile di Settore che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

## **11. LE MISURE GENERALI INDIVIDUATE DALL'ENTE**

Le misure generali individuate ed adottate dall'Ente per prevenire la corruzione



sono: la “rotazione straordinaria”; le misure di trasferimento di cui alla legge n. 97 del 2001; i controlli interni; la promozione di protocolli d’intesa tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000; la rotazione ordinaria del personale; il whistleblowing; il codice di comportamento; la verifica assenza conflitto di interesse; le inconferibilità e le incompatibilità di incarichi; la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici; i divieti do *post-employment (pantouflage)*; i patti d’integrità.

Di seguito vengono riportate in maniera dettagliata le principali misure adottate dal Comune di Malfa e la relativa disciplina.

#### *a. La “rotazione straordinaria”*

L’istituto della rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione prevista dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la **rotazione** del personale nei casi di **avvio di procedimenti penali o disciplinari** per condotte di natura corruttiva.

Tale misura solo nominalmente può associarsi all’istituto generale della rotazione, di cui si dirà successivamente. Nello svolgimento dell’attività di vigilanza, ANAC ha riscontrato numerose **criticità** nell’applicazione dell’istituto della rotazione straordinaria da parte della pubblica amministrazione. È risultato, infatti, che spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti la misura è stata attivata solo successivamente all’**impulso** dell’Autorità sia a causa delle **lacune** nel testo normativo che manca di chiarire quale sia il momento in cui l’amministrazione deve valutare se applicare la misura, e quali siano i reati presupposto; sia a causa di **motivi organizzativi**, come, ad esempio, la mancata comunicazione dell’avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o come la ridotta dimensione organizzativa e l’esiguo numero di figure con prerogative dirigenziali (ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti).

Con l’obiettivo di fornire chiarimenti l’ANAC, ha adottato la delibera n. 215/2019 recante “**Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria** di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”. Con la delibera n. 215/2019, l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. La delibera 215/2019 si intende qui integralmente richiamata.

Le condotte di tipo corruttivo che danno luogo alla rotazione straordinaria **obbligatoriamente** sono quelle di cui all'**art. 7 della legge n. 69 del 2015**, ovverosia i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è solo **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli **altri reati** contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Nell'applicare la misura della rotazione straordinaria l'amministrazione con **provvedimento motivato**, stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un **trasferimento di sede** o con una attribuzione di diverso **incarico** nella stessa sede dell'amministrazione.

Il Comune, già dal momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., applica tale misura con **gradualità** e **proporzionalità**. La valutazione verrà fatta in base all'incidenza sui processi interni del reato contestato al dipendente, all'impatto in termini di danno all'immagine ed in base ai possibili profili di danno erariale.

- 1) Per le ipotesi ritenute **meno gravi** il dipendente viene sollevato da tutti i procedimenti analoghi o relati a quelli per i quali è stato iscritto al registro degli indagati, pur continuando a svolgere le stesse mansioni;
- 2) Per le ipotesi **più gravi** di quelle di cui al punto precedente il dipendente viene chiamato a svolgere diversi incarichi e mansioni nel medesimo Settore di appartenenza;
- 3) Nelle ipotesi ritenute di **elevata gravità** il dipendente viene trasferito dal proprio Settore di appartenenza ad un altro.

Per le misure 1), 2) e 3) provvede il **Responsabile di Settore** con atto motivato, sentito il RPCT, ove esse vadano applicate ai dipendenti del Comune.

Nel caso in cui sia le suddette misure vadano applicate ai Responsabili di Settore, l'organo competente è il **Sindaco** che, sentito il RPCT, dovrà provvedere con determinazione congruamente e analiticamente motivata.

**b. Misure di trasferimento di cui alla legge n. 97 del 2001**

Con riferimento ai **reati** previsti dall'**art. 3 della L. n. 97/2001** (ad eccezione del delitto di cui all'art. 314, comma 1, c.p.) l'istituto della rotazione straordinaria e quello del trasferimento d'ufficio operano in stretta connessione temporale, senza soluzione di continuità, la rotazione straordinaria anticipa alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel **trasferimento** ad altro ufficio.

La Legge 27 marzo 2001, n. 97 disciplina il rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare e gli effetti del giudicato nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. La ratio della normativa deve essere ricercata nella volontà di offrire una **tutela più rigorosa** ed efficace alla Pubblica Amministrazione, per preservarne l'immagine di imparzialità.

Gli artt. 3 e 4 della richiamata legge regolano i riflessi del procedimento penale relativo ad alcuni **gravi reati** contro l'Amministrazione (si tratta dei delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p.), con riferimento rispettivamente al **rinvio a giudizio** e alla pronuncia di **sentenza di condanna** nei confronti di pubblici dipendenti.

Nel primo caso, la normativa sancisce l'**obbligo** del **trasferimento** ad ufficio diverso da quello in cui il dipendente rinviato a giudizio prestava servizio al momento del fatto, con attribuzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione in relazione alla propria organizzazione, può procedere altresì al **trasferimento di sede**, o alla attribuzione di un **incarico differente** da quello svolto in precedenza, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del **discredito** che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di **aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Come sancito dal successivo art. 4, in caso di **condanna** anche non definitiva per i medesimi reati sopra elencati, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, i dipendenti sono **sospesi dal servizio**. Detti provvedimenti, ovvero il trasferimento ad altro ufficio e la sospensione dal servizio, rappresentano misure amministrative obbligatorie poste a tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, che potrebbe essere danneggiata dal permanere in servizio presso lo stesso ufficio di un dipendente prima imputato e poi condannato, sebbene non in via definitiva, per gravi reati contro la Pubblica Amministrazione.

Il **trasferimento perde efficacia** se interviene sentenza di **proscioglimento** o di **assoluzione**, ancorché non definitiva, e in ogni caso, **decorsi cinque anni** dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, può non dare corso al rientro (art. 3, co. 4).

In caso di **condanna definitiva** alla reclusione per un tempo **non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5). Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqüies* del codice penale.

Il **trasferimento** di ufficio conseguente al rinvio a giudizio e la **sospensione** dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria** ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune, dal momento in cui il dipendente viene rinviato a giudizio applica tale misura con **gradualità** e **proporzionalità**. La valutazione verrà fatta in base all'incidenza sui processi interni del reato contestato al dipendente, all'impatto in termini di danno all'immagine ed in base ai possibili profili di danno erariale.

- 1) Per le ipotesi ritenute **meno gravi** il dipendente viene sollevato da tutti i procedimenti analoghi o relati a quelli per i quali è rinviato a giudizio o condannato, pur continuando a svolgere le stesse mansioni;
- 2) Per le ipotesi **più gravi** di quelle di cui al punto precedente il dipendente viene chiamato a svolgere diversi incarichi e mansioni nel medesimo Settore di appartenenza;
- 3) Nelle ipotesi ritenute di **elevata gravità** il dipendente viene trasferito dal proprio Settore di appartenenza ad un altro.
- 4) Nelle ipotesi ritenute di **estrema gravità** il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento con esclusione degli emolumenti strettamente connessi alla presenza in servizio.

Per le misure 1), 2), 3) e 4) con atto motivato provvede il **Responsabile di Settore**, sentito il RPCT, ove esse vadano applicate ai dipendenti del Comune.

Nel caso in cui sia le suddette misure vadano applicate ai Responsabili di Settore, l'organo competente è il **Sindaco** che, sentito il RPCT, dovrà provvedere con determinazione congruamente e analiticamente motivata.

### *c. Controlli interni*

Il decreto-legge 174/2012 conv. dalla L. 213/2012 ha rafforzato il **sistema dei controlli interni** che gli enti locali sono tenuti ad attivare per perseguire una gestione efficiente, efficace e rispettosa della regolarità amministrativa e contabile. Secondo le scadenze previste dal legislatore, gli enti hanno proceduto ad approvare ed aggiornare i propri regolamenti finalizzati a disciplinare il funzionamento dei nuovi strumenti; la fase operativa richiede invece di individuare ed applicare soluzioni pratiche ed efficaci, in linea con le aspettative del legislatore e, soprattutto, le esigenze dell'ente.

Una corretta, puntuale ed efficace **attuazione** del sistema dei controlli rappresenta altresì una priorità correlata anche ai recenti vincoli normativi:

- l'art. 148 del d. lgs. 267/2000 prevede che, in caso di rilevata assenza o inadeguatezza degli strumenti e delle metodologie per la conduzione dei controlli interni, le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti irroghino agli amministratori responsabili la condanna a **sanzioni pecuniarie**;
- il d. lgs. 33/2013 in materia di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza, prevede che molti dei **documenti** processati dal sistema dei controlli interni siano **condivisi** ed **accessibili** da parte di tutti i soggetti esterni interessati.

L'impianto aggiornato dei controlli interni si compone oggi dei seguenti strumenti:

- a) Il **controllo di regolarità amministrativa**: comporta un costante presidio della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; la novità più importante introdotta dal d. l. 174/2012 è rappresentata dal controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, passaggio attraverso cui gli atti amministrativi scelti con metodo casuale sono sottoposti a controllo; le risultanze di tale controllo, oltreché ai vari responsabili amministrativi, sono trasmesse periodicamente ai revisori, all'organo di valutazione ed al Consiglio.
- b) Il **controllo strategico**: rappresenta lo strumento attraverso cui verificare lo stato di attuazione dei programmi politici; si prevede l'elaborazione di rapporti periodici, da sottoporre all'organo esecutivo e al consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi; documenti fondamentali in tal senso sono rappresentati dalle Linee programmatiche, dal Piano generale di sviluppo, dalla Relazione previsionale e programmatica e dalle recentissime Relazioni di inizio e fine mandato.
- c) Il **controllo di gestione**: rappresenta l'insieme di strumenti e procedure finalizzati verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la

funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei già menzionati obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti; le novità del d. l. 174/2012 non hanno apportato ulteriori novità su tale strumento ancorché lo stesso rappresenti il perno fondamentale dell'intero sistema dei controlli interni.

- d) Il **controllo degli equilibri finanziari**: rilevato l'attuale contesto di finanza pubblica, il legislatore ha inteso rafforzare il presidio della situazione finanziaria degli enti locali, richiedendo di rafforzare l'insieme di procedure volte a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
- e) Il **controllo degli organismi partecipati**: rilevato che l'attività e la conduzione di servizi finalizzati a soddisfare le priorità ed i bisogni della collettività non sono più prerogativa del solo ente ma comportano il coinvolgimento di una serie di organismi partecipati, la riforma del d. l. 174/2012 ha previsto l'obbligo di introdurre un sistema di controlli su tali organismi finalizzati a rilevare i rapporti finanziari tra le controparti, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle partecipate, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- f) Il **controllo sulla qualità dei servizi**: un pieno riscontro dell'operato di ogni ente pubblico richiede di verificare, oltre al rispetto dei vincoli finanziari ed operativi, anche la capacità degli interventi svolti di incontrare i bisogni e le attese della collettività; in tal senso la riforma dei controlli interni richiede di garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Nel definire le azioni da intraprendere il Comune ha tenuto conto *in primis* delle misure già attuate e ha in programma di migliorare quelli già esistenti, anche per **evitare di appesantire** l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

Il Comune ha approvato il regolamento sui controlli interni con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 04/2013. A dieci anni dalla sua approvazione appare necessario effettuare una **revisione** dell'intero atto. Partendo da un'**analisi** dei punti di forza e di debolezza del regolamento, vanno tenute in vigore le prescrizioni idonee ad avere un impatto positivo sulla creazione di valore pubblico e, di contro, vanno abrogate e modificate le norme sproporzionate e inefficaci.

Nel lavoro di revisione andrà posta particolare attenzione ai **controlli** sulle procedure legate al **PNRR** e si dovrà tenere conto dell'entrata in vigore del **nuovo Codice dei contratti pubblici** (d. lgs. n. 36 del 2023).

Tale ultimo testo normativo - introducendo il principio del risultato ed il principio della fiducia, imponendo una maggiore celerità nell'espletamento delle procedure e valorizzando l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici - deve essere **controbilanciato** da un adeguato e ragionevole sistema dei **controlli** interni.

La presente misura di prevenzione si basa sul **controllo a campione** di provvedimenti, atti e dichiarazioni, comunque denominati, connessi con il processo oggetto di sorteggio. I controlli vengono svolti dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal RPCT avvalendosi dell'ausilio di unità di personale inquadrato in un differente Settore rispetto quello da cui provengono provvedimenti, atti, e dichiarazioni.

*d. **Promozione di protocolli d'intesa tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000***

Con il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, recante modifiche ed integrazioni al d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (nel seguito indicato con l'acronimo CAD), è stata data particolare attenzione ai dati delle pubbliche amministrazioni ai fini della condivisione e della fruibilità degli stessi. In linea generale e fatte salve alcune specifiche eccezioni espressamente indicate, l'articolo 50 del CAD stabilisce che, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, **qualunque dato** trattato da una pubblica amministrazione è reso **accessibile e fruibile** alle altre amministrazioni, in funzione dello svolgimento dei compiti istituzionali di quest'ultime. Il successivo articolo 58, nel porre l'attenzione sulla fruibilità dei dati, prevede che le amministrazioni titolari di **banche dati** accessibili per via telematica, al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dal predetto articolo 50, predispongono apposite **convenzioni** finalizzate ad assicurare la **fruibilità** dei dati medesimi.

Tale adempimento viene previsto anche al fine di agevolare l'**acquisizione** e il **controllo** dei dati per le fattispecie contemplate dagli articoli 46 e 47 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. D'altra parte, è opportuno richiamare che ai sensi dell'art. 43 dello stesso D.P.R. 445/2000, **le amministrazioni pubbliche** e i gestori di pubblici servizi **non possono richiedere atti o certificati** concernenti stati, qualità personali e fatti che siano attestati in documenti già **in loro possesso**, o che comunque esse stesse siano tenute a certificare, e sono pertanto tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, avendo gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Non può non riconoscersi in queste norme il principio in base al quale la **pubblica amministrazione**, anche in funzione di quanto previsto dall'art.15 del CAD, può e

deve essere vista come **un'unica entità**, cui si rapportano i cittadini o le imprese. Ciò in linea con le esigenze di semplificazione delle procedure e di efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle prerogative e delle attese degli interlocutori della pubblica amministrazione.

Le tematiche riguardanti la **disponibilità** e la **fruibilità dei dati** delle pubbliche amministrazioni, così come quelle dei dati di tipo aperto e del riuso dei dati stessi, rivestono una particolare rilevanza e, soprattutto, devono rappresentare un riferimento costante per l'organizzazione degli uffici e per una rivisitazione dei processi basati sull'uso dei dati stessi. L'importanza dei dati della pubblica amministrazione è stata ulteriormente sottolineata con alcune disposizioni contenute nel decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni con la legge 17 dicembre 2012, n. 221, delineando così un contesto normativo che pone in primo piano le finalità di ottimizzazione delle risorse e razionalizzazione della spesa pubblica e, più in generale, la **valorizzazione del patrimonio di dati pubblici**.

Sulla base delle disposizioni di cui al capo V del CAD, relativo ai dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete, le Amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica (erogatori) hanno l'onere di predisporre, gestire ed erogare **servizi informatici** necessari a rendere possibile l'**utilizzo dei dati** stessi da parte di un'altra pubblica amministrazione, secondo le regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui agli artt. 72 e seguenti del CAD. Come previsto dal citato art. 58, comma 2, l'erogazione dei servizi informatici avviene sulla base di una **convenzione**, utilizzabile da parte delle Amministrazioni richiedenti (fruitori) attraverso un "**accordo per adesione**".

L'articolo 35, comma 3, del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, fa espresso riferimento a tali convenzioni, denominandole "**convenzioni quadro**" e dispone l'obbligo per le amministrazioni di pubblicarle nei propri siti istituzionali. Attraverso dette convenzioni, l'erogatore ottempera alle disposizioni in materia di autorizzazione all'**accesso ai dati**, per i quali è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini (art. 43 del DPR 445/2000).

Ciò stante, le convenzioni stipulate dal Comune dovranno indicare i **limiti** e le **condizioni di accesso** volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia. Un ulteriore elemento significativo previsto dalle disposizioni in parola è quello in base al quale le convenzioni predisposte dalle amministrazioni titolari per l'accesso alle banche dati **non** devono prevedere **oneri** per i fruitori. L'art. 58 affida all'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA) il compito di predisporre opportune linee guida sulla base delle quali l'ente possa predisporre



le convenzioni di cui sopra. La stessa norma prevede che l’Agenzia per l’Italia Digitale effettui il **monitoraggio** ai fini della concreta attuazione delle disposizioni in parola, riferendo annualmente con apposita relazione al Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e alla Commissione per la valutazione, la **trasparenza e l’integrità** delle amministrazioni pubbliche.

*e. Rotazione ordinaria del personale*

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di **importanza cruciale** tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

L’istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 all’art. 16, co. 1, lett. l-quater. Alla rotazione “ordinaria” è dedicato un approfondimento specifico nell’Allegato del PNA 2019 cui si fa rinvio. È una **misura organizzativa** preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a **pressioni esterne** o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di **decisioni non imparziali**.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla **formazione** del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l’esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle **capacità** acquisite e dimostrate, ma anche su quelle **potenziali e future**.

La rotazione “ordinaria” è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria **complementarità** con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di **elevazione** delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, va vista prioritariamente come **strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane** da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre **misure** di natura preventiva che possono avere effetti **analoghi**. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore **condivisione** delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni.

Il Comune conta un numero esiguo di dipendenti e l’adozione della presente misura non è di facile applicazione. Oltretutto, guardando ai soli Responsabili di Settore ed alle competenze professionali di cui sono in possesso, risulta oltremodo **difficile variarne le mansioni**. La rotazione rischia di diventare strumento foriero di inefficienze per l’amministrazione se non correttamente ponderata.

In questa sede si delineano, con valore di indirizzo, le **modalità** con le quali dovrà essere applicata la misura:

- 1) La rotazione dei **Responsabili** di Settore può avvenire fra soggetti dotati di titolo di studio e/o esperienza professionale **equivalente** e di modo che in nessun servizio si generino carenze di competenze;
- 2) La rotazione di tutti gli altri dipendenti deve prioritariamente avvenire in un differente servizio all’interno dello stesso Settore (**rotazione intrasettoriale**)
- 3) Ove non sia possibile quanto previsto al punto precedente per ragioni oggettive di organizzazione la rotazione può avvenire fra due diversi settori (**rotazione intersettoriale**).
- 4) I meccanismi di rotazione devono avvenire **senza variare la dotazione organica dei singoli Settori**, dovrà quindi rimanere invariato il numero di dipendenti inquadrati nella singola unità organizzativa, salvo adeguata motivazione.

Il Comune procederà a dare **attuazione** alla misura tramite l’aggiornamento, la revisione o l’approvazione di un apposito allegato al **regolamento** degli uffici e dei servizi dell’ente. Sulla base di quest’ultimo atto i Responsabili ed il Segretario provvederanno ad emettere i dovuti **provvedimenti di organizzazione** del personale. Restano fermi i compiti di vigilare sulla concreta realizzazione in capo al RPCT.

### *f. Whistleblowing*

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 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. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato.

L'obbligo di predisporre i **canali di segnalazione interna** grava sui seguenti soggetti del settore pubblico: le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate..

Sono oggetto di **segnalazione** comportamenti, atti od omissioni che **ledono l'interesse pubblico** o l'**integrità** dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti; illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; atti od omissioni riguardanti il mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La normativa riconosce due differenti **canali** di segnalazione, uno **interno** (nell'ambito del contesto lavorativo) e l'altro **esterno** (gestito dalla stessa ANAC). Quale ultima ratio è prevista la **divulgazione pubblica** (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone)

I segnalanti possono utilizzare il **canale esterno** (ANAC) quando non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di

segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge; la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I segnalanti possono effettuare direttamente una **divulgazione pubblica** quando: la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Le segnalazioni devono essere effettuate nell'**interesse pubblico** o nell'**interesse alla integrità** dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le **informazioni** sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

L'**identità** del segnalante **non può essere rivelata** a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'**identificazione** del segnalante; la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al **diritto di accesso** civico generalizzato; la **protezione** della riservatezza è **estesa** all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dai soggetti del settore pubblico e privato, nonché da ANAC, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di **protezione di dati personali**, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono **conservate** per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque **non oltre cinque anni** a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

Il Comune ha istituito il proprio canale interno a cui si può accedere al link:

<https://comunemalfa.whistleb.it/>

#### ***g. Il codice di comportamento***

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di **comportamento** rivestono nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che con un **codice** di comportamento **nazionale** dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, si assicuri la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, **un proprio codice** di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale. La violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, ha diretta **rilevanza disciplinare**. L'ANAC definisce criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione; la **vigilanza** sull'applicazione dei codici è affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e la verifica

annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il **d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013**, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Esso individua un ventaglio molto ampio di **principi** di comportamento dei dipendenti di **derivazione costituzionale** nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto. Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i **collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'adozione del **codice** da parte di ciascuna **amministrazione** rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce **elemento complementare** della sezione anticorruzione del PIAO di ogni amministrazione. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il Piano persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

I codici contengono **obblighi e doveri** destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente **stabili**, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione **non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice nazionale cui al d.P.R. 62/2013**. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice del Comune è definito ed aggiornato **con procedura aperta** che consenta

alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione. Il codice va approvato dalla Giunta su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai **destinatari**, i singoli codici di comportamento individuano **le categorie** di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Il codice di comportamento del Comune di Malfa è stato approvato con delibera di G.M. n. 49 del 17.03.2022 che ha abrogato il precedente approvato con delibera di G.M. n. 81 del 17.12.2013.

Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023) rende necessario aggiornare il codice attualmente vigente.

#### ***h. Verifica assenza conflitto di interesse***

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'**individuazione e la gestione del conflitto di interessi**. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di **interessi** contrapposti di cui sia titolare il medesimo **funzionario** direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'**accezione ampia** attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle

di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il **conferimento di una carica** nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. **strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di **buon andamento e imparzialità** dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che attengono a diversi profili quali: l'**astensione** del dipendente in caso di conflitto di interessi; le ipotesi di **inconferibilità** e **incompatibilità** di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39; l'adozione dei **codici** di comportamento; il divieto di **pantouflage**; l'autorizzazione a svolgere **incarichi** extra istituzionali; l'affidamento di incarichi a **soggetti esterni** in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

In merito all'**astensione** del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di **segnalarlo**. La finalità di prevenzione si attua mediante l'**astensione** dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito



mediante l'esercizio della funzione o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di **comunicare** al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, **rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati** in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle **relazioni** personali o professionali **sintomatiche** del possibile **conflitto di interessi** e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a una **comunicazione** tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di **astensione** del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda **accordi** con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti **a titolo privato** (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice

civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al **superiore gerarchico** che **decide** sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La **segnalazione del conflitto di interessi**, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere **tempestiva** e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Visto anche il riferimento alle **gravi ragioni di convenienza** che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale **valutazione** in capo al dirigente o al **superiore** gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Spetta all'**amministrazione la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interesse**. Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di **raffreddamento** ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di **due anni**, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di

situazioni di conflitto di interessi (cfr. delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018).

Il Comune, in applicazione del presente Piano, presta attenzione al rischio che possa determinarsi una fattispecie di conflitto di interessi. Tale **valutazione** viene fatta e documentata dal soggetto conferente, anche sulla base della **verifica della dichiarazione** rilasciata dal soggetto interessato, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di **incarichi a consulenti**, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012 impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa **verifica dell'insussistenza** di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente diversi obblighi di pubblicazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta **coerente** con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013.

Il Comune nella presente sezione, nell'adottare le necessarie ed adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse ha predisposto un opportuno **modello** secondo quanto suggerito dall'ANAC. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento verrà fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia nell'art. 16 d. lgs. 36 del 2023, **Codice dei contratti pubblici**, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al **contratto pubblico**, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può **influenzare**, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente **un interesse** finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il **principio della fiducia** e per preservare la funzionalità dell'azione

amministrativa, la percepita **minaccia** all'imparzialità e indipendenza deve essere **provata da chi invoca il conflitto** sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto ne dà **comunicazione** alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione, la norma onera le stazioni appaltanti ad adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma di comunicazione siano rispettati.

Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. La disposizione in esame va coordinata con l'art. 95, co. 1, lett. b) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'**operatore** economico è **escluso** dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di **conflitto di interessi** ai sensi dell'art. 16 del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli **appalti pubblici**, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, l'Autorità, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del precedente codice dei contratti, ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

Le Linee guida, che hanno natura **non vincolante** per i destinatari, sono state predisposte con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Comune, nella presente sezione del PIAO, individua la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- 1) Verrà istituito un **registro delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti**;
- 2) Le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte al momento dell'**assegnazione all'ufficio, della nomina a RUP o in tutte le ipotesi in cui è astrattamente ravvisabile la presenza di un interesse privato confliggente con l'interesse**

pubblica;

- 3) Il registro che sarà detenuto dal RPCT e sarà sua cura con la collaborazione dei Referenti raccogliere le dichiarazioni prestate dal personale;
- 4) Con cadenza **triennale** verranno **aggiornate** le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- 5) Con cadenza **annuale** verrà ricordato a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali **variazioni** nelle dichiarazioni già presentate;
- 6) I soggetti che sono tenuti a **ricevere e valutare** le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale è il relativo **Responsabile di Settore**;
- 7) Il soggetto tenuto a **ricevere e a valutare** le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione è il **Segretario Comunale** o il **RPCT**;
- 8) L'Ente ha predisposto appositi **modelli** per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- 9) Per quanto concerne l'ipotesi di **conflitto** di interessi generalizzato, cd. **strutturale**, si fa presente che il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'**opportunità**, considerato che in materia di inconfiribilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico.

In attuazione della procedura di cui sopra e sulla base delle linee guida dell'Anac il Comune ha predisposto quattro differenti moduli per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO:

- 1 Dichiarazione sostitutiva per la segnalazione di potenziale conflitto di interesse del dipendente ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 ("Modello 2 conflitto di interessi");
- 2 Dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e insussistenza di conflitto di interessi per gare pubbliche 2000 ("Modello 3 conflitto di interessi gare");
- 3 Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso ("Modello 7 autodichiarazione commissari");
- 4 Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso ("Modello 8 autodichiarazione");

consulenti);

Con il **primo** dei due documenti i dipendenti possono segnalare la **sussistenza** di cause di conflitto di interessi, anche potenziali, in modo da consentire all'Amministrazione di predisporre le conseguenti misure necessitate. Con il **secondo**, invece, i componenti delle **Commissioni giudicatrici** e coloro che hanno parte nei procedimenti a vario titolo effettuano la dichiarazione con la quale rilevano che non vi siano cause ostative alla partecipazione. Con il **terzo** modello i **Commissari di concorso** effettuano una dichiarazione dal tenore analogo alla seconda. Il **quarto** ed ultimo modello ha portata **generica** e non riferita ad uno specifico procedimento ed attiene all'autodichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi.

In questa sede è opportuno evidenziare ulteriormente che è specifico compito del RPCT di sovrintendere che tali verifiche vengano svolte dai Responsabili di Settore per le procedure di competenza e effettua un **controllo a campione** delle autodichiarazioni di sussistenza e insussistenza di cause di conflitto di interessi presentate.

*i. Le inconferibilità e le incompatibilità di incarichi*

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 concerne le ipotesi di **inconferibilità** e **incompatibilità** di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'**imparzialità** dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il **rischio** di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di **onorabilità** e **moralità** richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della **inconferibilità** può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e

alla tipologia del reato. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione della normativa sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la **nullità degli atti** di conferimento di incarichi e la **risoluzione** del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il **divieto per tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di **incompatibilità**, è prevista la **decadenza** dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza di ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili", cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una **dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità** previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Nelle Linee guida del 2016 è stato, peraltro, già evidenziato che tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima **cautela e diligenza** nella valutazione della **dichiarazione** richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia **mendace**, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità costituisce **condizione di efficacia dell'incarico**, l'Autorità nella Delibera n. 833 del 2016 ha ritenuto "*altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa*

*dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti”.*

Nella rilevazione e gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità, il Comune presta attenzione alle **verifiche** da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari, promuovendo un rapporto di **leale collaborazione**, ad esempio attraverso l'introduzione di un obbligo di richiesta di **informazioni** da parte dell'amministrazione di **destinazione** e di un obbligo di comunicazione di situazioni di inconferibilità, da parte dell'amministrazione di provenienza.

L'attività di **verifica** in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che *“cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto”* (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

Il RPCT riveste, pertanto, un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina. Nelle linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il **potere** di avvio del procedimento di **accertamento e di verifica** della situazione di inconferibilità, di **dichiarazione della nullità** dell'incarico e il potere di applicare la **sanzione inibitoria** nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

La **sanzione inibitoria** che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'**elemento soggettivo** del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del **contraddittorio**, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati.

Poteri di vigilanza e di accertamento sono anche attribuiti all'**Autorità** dall'art. 16 del d.lgs. 39/2013, ove al co. 1 si specifica che l'Autorità nazionale anticorruzione **vigila** sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

Si è rilevato [fr. Cons. Stato., Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126] che il potere di



**accertamento** di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di **effetti giuridici** e come tale **impugnabile** davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

In tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- a) **Comunicare** al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di **inconferibilità** accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- b) Adottare i **provvedimenti** conseguenti;
- c) **Contestare** la causa di **inconferibilità** ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione **inibitoria** ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- d) Avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 dell'art. 20: **inconferibilità** di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di **5 anni**.

L'Ente con l'istituzione del **registro** nel quale è contenuta la verifica assenza conflitto di interesse di cui al paragrafo precedente l'acquiesce, conserva e verifica anche le **dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013** ed effettua il monitoraggio a campione, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Visto che la dichiarazione va acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico e senza ritardi e tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, il Comune:

- 1) Ritiene necessario garantire la preventiva acquisizione della dichiarazione di **insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario**;
- 2) Nel termine di 5 giorni lavorativi effettua la verifica di veridicità della **dichiarazione prestata**;

- 3) Conferisce l'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- 4) Pubblica contestualmente dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

A tal fine sulla base delle linee guida dell'Anac il Comune ha predisposto un modello che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sezione del PIAO:

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di vertice e dirigenziali (“Modello 1 inconferibilità e incompatibilità”)

Con la sottoscrizione di tale documento da parte dell'interessato e con le successive verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni ivi contenute l'Ente garantisce la **regolarità nel conferimento** di incarichi.

*j. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto dei **divieti** a svolgere determinate **attività** in presenza di alcune condizioni soggettive degli interessati, ciò avviene nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Disposizioni particolari sono previste all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, ove sono stabilite **preclusioni** a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Si ritiene pertanto opportuno riportare anche la disciplina dell'art. 3 citato al fine di rendere più evidenti le differenze fra le due norme in ordine all'ambito soggettivo, agli effetti e alla durata del tempo, come chiarito nel prosieguo. Secondo la valutazione operata *ex ante* dal legislatore, i requisiti di **onorabilità e moralità** richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'**assenza di precedenti penali**, senza che sia

consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno **natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a. Da ciò consegue che i divieti previsti dall'art. 3 d.lgs. 39/2013 e dall'art. 35-bis non soggiacciono al principio di irretroattività di cui al combinato disposto degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Passando all'esame delle disposizioni, si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 si rivolge alle **pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati **condannati**, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale il divieto:

1. di far parte, anche con compiti di segreteria, di **commissioni** per l'accesso o la selezione a **pubblici impieghi**;
2. di essere assegnati, anche con **funzioni direttive**, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
3. di far parte di **commissioni di gara** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La nomina in **contrasto** con l'art. 35-bis determina l'**illegittimità** del **provvedimento** conclusivo del procedimento. L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Sul punto la Corte costituzionale, con sentenza n. 236/2015, qualificando come cautelare e non sanzionatoria la norma di cui all'art. 11, co. 1, lett. a), del d.lgs. 235/2012, ha ritenuto **irrilevante** la censura di **illegittimità costituzionale** sollevata

con riferimento a tale disposizione per violazione del principio di irretroattività. Seguendo tale interpretazione l’Autorità, pronunciatisi espressamente sull’efficacia nel tempo delle norme sulle inconfiribilità e incompatibilità di cui all’art. 3 del d.lgs. 39/2013, ha concluso che “la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 39/2013 non rileva ai fini dell’applicazione della disciplina dell’inconfiribilità; infatti l’art. 3 del d.lgs. 39/2013 si applica anche ad [...] un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un **effetto di natura amministrativa** che, in applicazione della disciplina generale dettata dall’art. 11 delle preleggi sull’efficacia della legge nel tempo, regola *naturaliter* le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. Stato, Sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])” (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

Alla medesima conclusione circa la **natura cautelare** e non punitivo-afflittiva e della conseguente inapplicabilità del principio di irretroattività deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all’art. 35-bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall’Autorità, condivide con l’art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima *ratio* di **prevenzione** della corruzione, pur differendo da quest’ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l’espletamento delle attività di cui all’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a **informare** gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della **sostituzione** o dell’**assegnazione** ad altro ufficio.

Ai fini dell’applicazione dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a prevedere nei PTPCT le **verifiche** della sussistenza di eventuali **precedenti penali** a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della **formazione delle commissioni** per l’affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’**area direttiva** agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all’atto del conferimento degli **incarichi dirigenziali** e degli altri incarichi

specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Sussiste l'obbligo dell'interessato di rendere una **dichiarazione** sulla **insussistenza** delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei **precedenti penali** per delitti contro la pubblica amministrazione il Comune a) si **astiene** dal **conferire** l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; b) applica le misure previste dall'**art. 3 del d.lgs. 39/2013**; c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di **altro soggetto**.

Il Comune - in aggiunta alle misure già adottate fra cui la predisposizione di un aggiornato regolamento sui concorsi - dall'atto di adozione del presente PIAO procederà a:

- 1) Impartire **direttive** interne per effettuare i **controlli** sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- 2) Impartire **direttive** interne affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- 3) Adottare gli atti necessari per **adeguare** i propri **regolamenti** sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### *k. Gli incarichi extraistituzionali*

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di **incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio** da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del **d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3**, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di **autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il **buon andamento** dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a **escludere** espressamente situazioni di **conflitto**, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7). Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di **trasparenza** all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi **regolamenti** (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Il dipendente è tenuto a **comunicare** formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente "**Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti**", che è da considerarsi parte sostanziale ed integrante della presente sezione del PIAO.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere **da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53** del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di **non incompatibilità**.

È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di **responsabilità erariale** per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

Alla disciplina prevista all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 si aggiungono le prescrizioni contenute in altra normativa. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58-bis dell'art. 1 della l. 662/1996, che stabilisce: "ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le **attività** che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque **non consentite** ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".

Il Comune in ossequio alla presente sezione del PIAO procederà ad un **aggiornamento** dei propri atti **regolamentari** per normare conformemente all'ordinamento vigente il conferimento degli incarichi. L'Ente procederà all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013.

Le **attività autorizzabili** (c.d. "incompatibilità relativa"), disciplinate dall'articolo 53, comma 7, del TUPI, sono contraddistinte dai caratteri di **saltuarietà** ed **occasionalità** ed è rimessa all'Amministrazione di appartenenza ogni valutazione sulla compatibilità dell'incarico con il regime di impiego full time. L'Ente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si attiene alle **Linee Guida** emanate dalla Funzione Pubblica in data 16 giugno 2014 che hanno individuato le seguenti situazioni che determinano conflitto di interesse:

a) l'incarico deve riguardare prestazioni che presentano i caratteri della **saltuarietà e non professionalità**, a favore di soggetti sia pubblici che privati. Occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo termine; saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro. La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo da non divenire un centro di interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate e che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) **non** devono sussistere motivi di **incompatibilità**, sia di diritto che di fatto, anche in via solo ipotetica, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;

c) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di **fuori dell'orario** di servizio, senza l'utilizzo di locali, strumenti o attrezzature dell'Amministrazione, fermo restando quanto previsto per gli incarichi di Consulente Tecnico d'Ufficio;

d) l'**incarico** deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua **natura** e alla **durata** temporale, con l'indicazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione e del compenso, se previsto;

e) vanno indicati il numero di **incarichi già autorizzati** ed espletati in corso d'anno;

f) va menzionata la **correlazione** della prestazione con le **funzioni** esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;

g) nell'autorizzazione si deve dare atto della **laboriosità/produktività** del richiedente, desunta dal lavoro evaso e dall'impegno profuso;

h) va dato atto del corretto utilizzo delle **causali di assenza** con rispetto agli incarichi precedentemente autorizzati;

i) si deve tenere conto degli eventuali **picchi di attività** riscontrabili presso la struttura lavorativa del dipendente che richiede l'autorizzazione;

i) vanno vietate le attività **non conciliabili** con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;

h) vanno **vietate** le attività che arrechino **danno o diminuzione** all'azione e al **prestigio** dell'Ente pubblico.

Ad ogni modo si specifica che la **procedura interna** corretta da seguire per l'ottenimento dell'autorizzazione al conferimento degli incarichi extraistituzionali è la seguente:

- 1) Il dipendente presenta la **domanda** al proprio immediato superiore gerarchico, deve essere **completa** in modo che possa consentire una valutazione sulle eventuali cause ostative;
- 2) Quest'ultimo valutata l'**assenza** di cause ostative al conferimento, ed in particolare l'assenza di situazioni di **conflitto di interessi**, dà il proprio **nullaosta**;
- 3) In caso di **silenzio** o di **diniego** formale da parte del Responsabile di Settore la relativa domanda può essere **reiterata** al Segretario Comunale;
- 4) Il Segretario Comunale, o in sua assenza il RPCT, provvederà a **registrare** nel portale <https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/anagrafe-delle-prestazioni.html> i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri consulenti e



quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti. Per incarichi a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione), con data di conferimento a partire dal 1° gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013. Per incarichi a dipendenti pubblici, autorizzati o conferiti a partire dal 1° gennaio 2018, i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.18 del d.lgs.33/2013. Per incarichi conferiti a consulenti e dipendenti in data antecedente al 1° gennaio 2018 i dati comunicati sono quelli previsti dalla normativa allora in vigore.

- 5) Il soggetto autorizzato è tenuto a **comunicare** tutte le **modifiche** e gli **aggiornamenti** relativi al singolo incarico già registrato;
- 6) Il **link** degli incarichi conferiti dovrà essere reso **consultabile** nell'Amministrazione Trasparente del Comune.

#### *l. Divieti post-employment (pantouflage)*

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il **divieto** per i dipendenti che, negli **ultimi tre anni** di servizio, abbiano esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale **presso i soggetti privati** destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si tratta di una disposizione di carattere generale, la norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche **conseguenze sanzionatorie** che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti.

I **contratti** di lavoro conclusi e gli **incarichi** conferiti in violazione del divieto sono **nulli** e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto **non possono contrattare** con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di **restituire** compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a **scoraggiare** comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative **vantaggiose** presso il soggetto **privato** con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La formulazione della norma ha dato luogo a dubbi interpretativi riguardanti, in particolare, la **delimitazione** dell'ambito di applicazione, l'attività negoziale esercitata dal dipendente, i soggetti privati destinatari della stessa.

Notevoli criticità sono state anche riscontrate con riferimento al **soggetto** competente all'**accertamento della violazione** e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai **dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a **qualsiasi** tipo di **rapporto** di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli **incarichi** considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

**Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali** costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. A riguardo, l'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse. In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica

amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice.

L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo **il potere di incidere** sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Si è ritenuto che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di **incidere in maniera determinante** sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano **partecipato al procedimento**.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di **contratti** per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono **unilateralmente**, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne **i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica** amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente

privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

La formulazione delle disposizioni riguardanti il **regime sanzionatorio** ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente non solo ad accertare la violazione del divieto ma anche a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a **inserire nei bandi** di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la **condizione** che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione 68 dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità, la verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di **restituzione dei compensi** percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la **decisione finale** sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PIAO delle pubbliche amministrazioni **di misure adeguate** volte a prevenire tale fenomeno.

Al riguardo occorre segnalare che la questione relativa ai poteri dell'Autorità in

materia di *pantouflage* è stata di recente esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/2018, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico. Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, riformando integralmente la sentenza appellata da ANAC, ha stabilito la **competenza** dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla **vigilanza e all'accertamento** delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Il Comune adotta le seguenti **misure**, ritenute adeguate, per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage:

1. l'inserimento di apposite **clausole** negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
2. la previsione di una **dichiarazione** da sottoscrivere al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con cui il **dipendente** si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di **dichiarare** di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto;
4. l'inserimento di **apposite clausole** nei contratti stipulati con gli operatori economici che prevedono specificamente la dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, ai sensi dell'art. 53, c.16 ter, D.Lgs. 165/2001;

Con riferimento ai punti nn. 1, 2 e 4 si vedano gli allegati "Modello 5 dichiarazione pantouflage" ed il "Modello 6 clausola *pantouflage* contratti"

Fra le misure di prevenzione si ritiene opportuno, inoltre, che il RPCT del Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un **ex dipendente**, **segnali** detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

#### ***m. I patti d'integrità***

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano **protocolli di legalità o patti d'integrità** per l'affidamento di commesse.

A tal fine, l'Ente si impegna ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la **clausola di salvaguardia** secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'**esclusione dalla gara** e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al **contrasto di attività illecite** e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di **buon andamento** e **imparzialità** dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di **concorrenza** e **trasparenza** che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la **partecipazione** delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale, nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto, che sotto il profilo del contenuto, si richiede all'impresa di impegnarsi non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un **comportamento leale**, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che "mediante l'**accettazione** delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. Stato, sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)".

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il **mancato rispetto** delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di **esclusione** dalla gara".

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un **protocollo di legalità** appare idonea a rafforzare la **parità di trattamento** e la **trasparenza** nell'aggiudicazione di appalti.

Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di **proporzionalità**, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di **affidamento** di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili **conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, **sanzioni** a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di **violazione** degli impegni sottoscritti. Le amministrazioni, infine, potrebbero valutare di attuare attraverso i patti di integrità un rafforzamento delle forme di partecipazione e controllo della società civile nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Nei contratti stipulati dall'Ente va richiamato il **Protocollo di Legalità** stipulato tra il Ministero dell'Interno, l'Autorità di Vigilanza sui LL.PP., la Regione Siciliana, le Prefetture provinciali della Regione, l'INAIL e l'INPS in data **12 luglio 2005** e gli operatori economici devono impegnarsi a rispettarne, per la parte di propria competenza, le clausole e gli obblighi in esso contenute.

## **12. LE MISURE SPECIFICHE INDIVIDUATE DALL'ENTE**

Alla luce di quello che è il contesto specifico e delle caratteristiche dell'Ente, il Comune di Malfa col presente paragrafo dà atto che predisporrà le seguenti **misure specifiche** per prevenire i fenomeni corruttivi, oltre quelle già elencate nell'allegato "Mappatura processi – Le misure obbligatorie e ulteriori specifiche".

### ***a. Regolamento rimborso spese legali***

A seguito di diversi procedimenti penali portati avanti dalla Procura di Barcellona P.G. taluni amministratori e dipendenti, alcuni dei quali cessati dal ruolo per ragioni che esulano da tali vicende, sono stati coinvolti. A causa delle numerosissime **assoluzioni** si pone attualmente la problematica relativa alla **rimborsabilità** o meno delle spese legali affrontate. Pertanto, l'Ente dovrà predisporre gli atti regolamentari

idonei a disciplinare *ex ante* - conformemente alla legislazione vigente - la rimborsabilità delle spese sostenute da amministratori e dipendenti che siano stati **assolti con formula piena** e che non versano in situazioni di **conflitto di interesse** con il Comune. La presente misura di natura regolamentare non può non tenere conto dei diversi presupposti giuridici a cui la legge e la vigente contrattazione subordinano il rimborso di amministratori, sottoposti ad un regime più restrittivo, e dei dipendenti, per i quali è addirittura prevista la possibilità di farsi difendere un avvocato nominato direttamente dall'Amministrazione.

#### ***b. Regolamento per la concessione di vantaggi economici***

Ai sensi della L. R. 21 maggio 2019, n. 7 “Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa”, il cui art. 15 rubricato “Provvedimenti attributivi di **vantaggi economici**” dispone che “1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad enti pubblici e privati non specificamente individuati sono subordinate alla **predeterminazione** ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.”.

Il Comune di Malfa non è ancora dotato di un regolamento in materia e quindi si ritiene che sia necessario dare indirizzo agli uffici di porre in essere tutti gli atti ritenuti indispensabili volti a predisporre uno compiuto ed aggiornato, così da limitare l'eccessiva discrezionalità di cui godono gli organi politici ed amministrativi dell'Ente e soprattutto così da adeguare l'ordinamento dell'Ente alle recenti disposizioni di legge in tema di: attività sportive dilettantistiche (d. lgs. n. 36 del 2021), terzo settore (d. lgs. 117 del 2017), partenariato sociale (art. 201 del d. lgs. 36 del 2023).

#### ***c. Misura di chiusura del sistema***

Nell'ipotesi in cui vi siano sopravvenienze in fatto o in diritto non previste nella presente sezione del PIAO o che la dovessero superare, sarà compito del RPCT porre in essere tutte le misure specifiche per assicurare il buon andamento dell'Ente nel rispetto del principio di imparzialità. Sarà quindi suo precipuo compito quello di emanare **circolari, direttive e riorganizzare** i processi interni del Comune per fare fronte alle situazioni imprevedute e imprevedibili per le quali le misure enucleate sopra dovessero rivelarsi insufficienti o non idonee.

Delle misure adottate dovrà tenersi conto nell'**aggiornamento** del PIAO e, ove dovessero essere strutturali, vanno riportate puntualmente nella Sezione Anticorruzione.



### 13. FORMAZIONE

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c). Ne discende che la **formazione** in materia di **etica, integrità** ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell'ambito del PIAO. Per le singole misure in tema di formazione **si rinvia** integralmente alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della Formazione".

### 14. TRASPARENZA

La trasparenza è una delle **misure portanti** dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale a dati e documenti** delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni** elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### *a. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale*

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (c.d. **accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013*" (c.d. **accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il **libero accesso** ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale **unico limite** "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina

dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“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”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. **Chiunque** può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra:

- a) accesso civico semplice;
- b) accesso civico generalizzato;
- c) accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

**L'accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

**L'accesso civico generalizzato**, invece, *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la **L. 241/1990**. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'**accesso documentale** è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Dal punto di vista soggettivo, 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 L. 241/1990 **esclude** perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un **controllo generalizzato**, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

L'**accesso** agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma **parallelamente** all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della L. 241/1990 è consentito un accesso più in **profondità** a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la **trasparenza** dell'attività amministrativa: "*la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni*". Quindi, prevede "*ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato*".

#### ***b. Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso***

L'Autorità, "*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "*anche nella forma di un **regolamento interno sull'accesso**, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina **dell'accesso documentale** di cui alla L. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina **dell'accesso civico "semplice"** connesso agli obblighi di pubblicazione;

- una terza parte **sull'accesso generalizzato**.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un Regolamento. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli **uffici competenti** a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la **procedura** per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

**Questa Amministrazione non è ancora dotata di un regolamento compiuto ed aggiornato per la disciplina dell'accesso ma in attuazione del presente PIAO intende adottarlo entro il 31.12.2024.**

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro già dal 2018, ad oggi non risulta aggiornato ma è previsto che venga implementato **ogni sei mesi** nella sezione Amministrazione Trasparente.

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo **strategico** di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le **modalità per l'esercizio** dell'accesso civico;
- il **nominativo del responsabile della trasparenza** al quale presentare la richiesta d'accesso civico, che generalmente coincide con il Responsabile del Settore che ha competenza nello specifico procedimento
- e il nominativo del **titolare del potere sostitutivo**, che è il Segretario Comunale/RPCT con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

***c. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione***

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la **struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni**, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in **sottosezioni** di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla **deliberazione ANAC 1310/2016**.

L'allegato Piano trasparenza - "Sottosezione del PIAO 2024-2026 del Comune di Malfa (ME) dedicata alla trasparenza", ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 che sono stati integrati dall'allegato n. 9 al PNA del 2022 "Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti" (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da **nove colonne**, anziché sei.

Sono state aggiunte tre Colonne G, H, I (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'**ufficio** responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (G), il **termine** massimo entro cui va effettuata la pubblicazione da parte del personale dell'Ente (H), **tempistiche** e individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio (I).

Le tabelle, organizzate in nove colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	Denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC)
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	L'ufficio responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista

	in colonna F
<b>H</b>	Il termine massimo entro cui va effettuata la pubblicazione da parte del personale dell'Ente dal termine di cui alla colonna F.
<b>I</b>	Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio

### **Tempestività della pubblicazione e dirigenti responsabili**

Va rilevato che la normativa impone **scadenze temporali** diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "**tempestivamente**", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro il **termine di cui alla Colonna H** decorrente dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti da parte dei dipendenti dell'Ente. In caso di accertate carenze di personale o situazioni contingenti, il termine può essere prorogato fino a ulteriori quindici giorni lavorativi.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "*i **dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione** garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei **Responsabili di Settore** o nel **Segretario Comunale** indicati nella colonna G. Sebbene dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati ed indicati nella colonna G e, ferma restando la propria responsabilità, operano anche **delegando** il personale in dotazione per adempiere agli obblighi di pubblicazione di competenza.

#### ***d. L'organizzazione delle attività di pubblicazione***

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico **ufficio per la gestione di tutti i dati** e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile d'Ufficio, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che un proprio collaboratore effettui materialmente la pubblicazione del dato.

Pertanto, ogni Responsabile deve curare la raccolta, la trasmissione e la

pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le **competenze** indicate nell'Allegato sulla trasparenza.

Il RPCT **sovrintende** e verifica a campione il corretto adempimento di tutte le procedure di pubblicazione la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle relative informazioni.

Il RPCT svolge, compatibilmente con i carichi di lavoro e considerando che presta il proprio servizio su più Enti, l'attività di **controllo di secondo** livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di **controllo successivo di regolarità amministrativa** come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 16.03.2013.

L'Ente si prefigge di assicurare **conoscibilità ed accessibilità** a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di **strumenti di rilevazione** circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### *e. Trasparenza negli appalti*

Si evidenzia l'importanza dell'**Allegato 9 al PNA 2022** cui riferirsi per verificare la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i **contratti pubblici** da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017.

L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli **obblighi di trasparenza** in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di renderli più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Si segnala pertanto ai Responsabili la **verifica della corretta pubblicazione** dei dati relativi ai Bandi di gara ed ai contratti.

Si precisa che la **fase esecutiva** degli appalti può essere oggetto di **accesso civico generalizzato** come riconosciuto dall'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel 2020. Si raccomanda pertanto di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva.

***f. Pubblicazione di dati ulteriori***

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che **sufficiente** per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, **non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.**

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori indicati nella colonna G, **possono** pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, fermi restando i limiti alla pubblicazione di dati personali.

***g. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR***

Restano fermi gli **obblighi di pubblicazione** nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "**Attuazione Misure PNRR**", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento; l'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito web dell'Ente.

Ogni Responsabile deve **conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR** anche in formato elettronico.

***h. Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni***

La trasparenza si attua anche in relazione alla **performance** con particolare riguardo a due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "**Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**";



- l'altro dinamico attraverso la presentazione del **Piano della Performance** e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella **Relazione sulla Performance**, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il **Piano** è l'elemento cardine del processo di **programmazione e pianificazione**, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Nel Piano della **Performance**, quale obiettivo strategico, viene sempre inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di **trasparenza**, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

La **lotta alla corruzione** e l'applicazione delle misure di **trasparenza**, rappresenta un **obiettivo del Piano della Performance**, che questo Ente attua con le misure ed azioni previste nell'apposita sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di Performance.

Nell'ambito del **ciclo di gestione della performance** sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di **controllo successivo di regolarità** amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 16.03.2013.

## **15. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in **quattro macrofasi**: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di **verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione**, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si

rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio** è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”. È ripartito in due “sotto-fasi”: 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

#### *a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure*

Essendo il PIAO un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua **attuazione delle misure**. Per tale ragione, è opportuno prevedere e descrivere accuratamente il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

In primo luogo, occorre ribadire che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT, si possono prevedere sistemi di monitoraggio su **più livelli**, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata a adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in **autovalutazione** da parte dei soggetti responsabili della struttura organizzativa che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. È opportuno tener presente che questa modalità fornisce valutazioni di qualità meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT o da altre unità indipendenti (es. internal audit), poiché in questo caso si tratta di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo. Pertanto, nel Comune di si è optato per attribuire i compiti di monitoraggio al solo RPCT che potrà avvalersi, ove lo ritenga necessario, del supporto collaborativo dei Responsabili di Settore.

Il monitoraggio, dunque, dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili quali Referenti e dal Nucleo di Valutazione. Il monitoraggio del RPCT consiste nel **verificare l'osservanza delle misure** di prevenzione del rischio

previste nella presente sezione del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

È opportuno che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente **pianificata e documentata** in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- a) i **processi/attività** oggetto del monitoraggio
- b) le **periodicità** delle verifiche
- c) le **modalità** di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi e le attività oggetto del monitoraggio, il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi e le attività **maggiormente a rischio** sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Nel pianificare le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi e le attività non verificati negli anni precedenti. Le **verifiche programmate** non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle **non pianificate** che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire la **tempistica** del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto. D'altra parte, una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore **onere organizzativo** in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità degli enti di dimensioni ridotte, il monitoraggio sull'attuazione delle misure sarà fatto su **base annuale**, tranne quanto stabilito dall'allegato sulla Trasparenza.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la **veridicità** delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il **controllo** degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta. Questo sarà tanto più agevole quanto più saranno state correttamente programmate le misure all'interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali (si veda il paragrafo sul Trattamento del rischio). A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, **incontri tra il RPCT** (e

la struttura di supporto) e i **responsabili dell'attuazione delle misure**.

Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di **confronto** sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a **sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi** (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure. Il monitoraggio dovrà essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT. Il monitoraggio potrà essere effettuato attraverso **campionamento** delle misure da sottoporre a verifica. In questo caso, dovrà essere data adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate.

In ogni caso, per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire **il supporto necessario** al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari. È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PIAO successivo ed all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Le **risultanze** del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il **presupposto** della definizione del successivo PIAO.

L'ANAC consiglia, inoltre, di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio e, a tale scopo, l'ente si avvarrà anche della nuova Piattaforma recentemente messa a punto da ANAC.

#### ***b. Monitoraggio sull'idoneità delle misure***

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro **idoneità**, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da **diversi fattori** tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'inidoneità potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di **episodi avversi**

nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con **tempestività** per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

La **valutazione** dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato e assistito dai Responsabili di Settore nella qualità di referenti.

### *c. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema*

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella Sezione apposita del PIAO, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante **flusso di informazioni** e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “**miglioramento progressivo e continuo**”.

Il Comune definisce la frequenza con cui procedere al **riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema** e gli organi da coinvolgere nel riesame nel termine di **un anno**. Il termine è ritenuto congruo e idoneo a supportare la redazione della Sezione dedicata all'anticorruzione del PIAO per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di **confronto e dialogo** tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda **tutte le fasi del processo** di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle *performance* e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il **monitoraggio** circa il sistema complessivamente considerato è svolto in autonomia dal **RPCT**. Ai fini del monitoraggio i Referenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Periodicamente, ed almeno **entro il 15 gennaio di ogni anno**, trasmettono una **relazione di verifica complessiva** dello stato di attuazione delle disposizioni relative all'annualità precedente.

Per le tempistiche del monitoraggio si rimanda al relativo allegato “Monitoraggio”.

## **16. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

La fase di “consultazione e comunicazione” è **trasversale** e potenzialmente **contestuale** a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel

presente allegato e consiste nelle seguenti attività: attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle **informazioni** necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione; attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase particolare attenzione dovrà essere rivolta alla **definizione delle attività di comunicazione** tra: - i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi; - il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Le **tempistiche**, i **contenuti** e le **modalità** di svolgimento delle suddette attività di comunicazione dovrà essere definita nel PTPCT nel rispetto degli obblighi normativi e coerentemente con le altre componenti del sistema di gestione del rischio.

In particolare, consultazione e comunicazione dovrebbero assicurare che:

- a) le **informazioni** pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e **condivise**;
- b) sia fornita una **risposta** ad ogni contributo;
- c) siano accolte le **proposte** qualora producano **dei miglioramenti**.

La mancanza di un adeguato coinvolgimento e di una effettiva comunicazione nei confronti dei soggetti interni ed esterni alimenta il circuito vizioso dell'**autoreferenzialità**, con la conseguente produzione di strategie di prevenzione della corruzione inefficaci. In particolare, il **coinvolgimento** deve caratterizzare ogni fase del processo di gestione del rischio. La comunicazione implica un **flusso** informativo costante ad ogni livello dell'organizzazione e, quindi, una maggiore condivisione. Al contempo, la maggiore condivisione contribuisce a migliorare la conoscenza e la consapevolezza dei singoli all'interno dell'organizzazione, generando un circuito positivo di interazione finalizzata al miglioramento.

Il Comune di Malfa adotta le seguenti modalità e forme di consultazione e comunicazione:

- 1) In sede di predisposizione ed aggiornamento della Sezione dedicata alla prevenzione della corruzione del PIAO, il RPCT fra il sessantesimo ed il quindicesimo giorno antecedente alla data di approvazione del Piano richiede che gli **stakeholder** interessati possano presentare le proprie **osservazioni e proposte** volte al miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente. A tal fine verrà predisposto un apposito form

- compilabile anche online per agevolare gli interessati.
- 2) Si reputa necessario che prima dell'adozione del PIAO tutti i **Referenti** abbiano almeno 10 giorni lavorativi di tempo utili per **conoscere il contenuto** della proposta e presentare, anche informalmente, le proprie osservazioni al RPCT.
  - 3) Si ritiene opportuno che ai fini della piena **conoscibilità** della sezione anticorruzione del PIAO essa venga **illustrata al primo Consiglio Comunale** utile dalla data di effettiva approvazione.
  - 4) In ogni caso tutte **osservazioni** da parte di organi politici, amministrativi e *stakeholder* potranno essere effettuate **in qualsiasi** momento tramite la mail del RPCT: **segretariocomunale@comune.santa-marina-salina.me.it**, si richiede che venga allegato il documento di identità dell'interessato e di indicare nell'oggetto "Osservazioni/chiarimenti anticorruzione [*codice fiscale dell'interessato*]".

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28.02.2024, ed è articolata in n. 3 Settori (a seguito dell'accorpamento del Settore III "Area Tecnica- Edilizia Privata ed Urbanistica" e del Settore IV "Area Tecnica – Servizi Pubblici e Ambiente"), ed al vertice di ciascuno è posto un Responsabile.

Settore	Servizio	Responsabile
<b>I) Amministrativo</b>	<u>I Servizio</u> Segreteria Generale, assistenza organi istituzionali-Affari Generali e Ufficio Contenzioso – Attività sportive, culturali e turistiche – Servizi socio assistenziali- Pubblica istruzione	Dott. Giuseppe Garito
	<u>II Servizio</u> Protocollo, archivio, notificazioni – URP relazioni con il pubblico, pubblica istruzione, biblioteca	
	<u>III Servizio</u> Servizi Demografici Stato civile. Statistica Elettorale Leva- Personale -	

		commercio Suap		
		<u>IV Servizio</u> Polizia Municipale Polizia Amministrativa - commerciale		
	<b>II) Economico- Finanziario</b>	<u>I Servizio</u> Ciclo di Programmazione del bilancio – Gestione del bilancio- Rendicontazione	Sig.ra Adriana La Mancusa	
		<u>II Servizio</u> Economato e Provveditorato Ufficio tributi- Ufficio Entrate patrimoniali		
	<b>III) Tecnico</b>	<u>I Servizio</u> Lavori Pubblici – Servizi pubblici – Igiene pubblica e ciclo dei rifiuti	Geom. Arturo Ciampi	
		<u>II Servizio</u> Pianificazione urbanistica – Edilizia e repressione all’abusivismo edilizio		
		<u>III Servizio</u> Protezione civile – Valorizzazione del patrimonio – Sicurezza sul lavoro		
	Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Articolazione degli Uffici>Modifica struttura organizzativa - Organigramma e Funzionigramma> <u>Organigramma del Comune di Malfa</u>			



Al 31.12.2023 risultavano in servizio n. 19 dipendenti, uno dei quali a tempo parziale e determinato.

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Percentuale impiego %</b>
Giuseppe Garito <i>-Responsabile del Settore-</i>	Istruttore	100
Gianfranco Celi	Istruttore	100
Antonio Paino	Istruttore	94,444
Lorenzo Palermo	Istruttore	94,444
Calogera Contino	Istruttore	100
Terzita Cincotta	Istruttore	94,444
MariaPia La Greca	Istruttore	94,444
Ivana Celi	Operatore Esperto	94,444

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Percentuale impiego %</b>
Adriana La Mancusa <i>-Responsabile del Settore-</i>	Istruttore	94,444
Sebastiana Quattrocchi	Istruttore	94,444

**SETTORE TECNICO**

<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Percentuale impiego %</b>
Arturo Ciampi- <i>Responsabile del Settore-</i>	Istruttore	100
Santino Ofria	Istruttore	100
Lorenzo D'Amico	Istruttore	100
Moira La Mancusa	Istruttore	94,444
Antonino Vasquez	Istruttore	94,444
Ferdinando Restuccia	Operatore	100
Valerio Restuccia	Operatore	100 Assunzione a tempo pieno e determinato
Luigi Santacroce	Operatore	100
Maurizio La Mancusa	Operatore	100

Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un **Segretario comunale**, fascia C, Dott. Alma Pavone, che presta il suo servizio per il 100% del proprio orario lavorativo nel Comune di Malfa, (det. n. 111/2024 del Prefetto della Provincia di Palermo- Determina Sindacale n. 5 del 15.03.2024)

**3.2 ORGANIZZ.  
DEL LAVORO  
AGILE****1 IL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il **lavoro agile** caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale

dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una **modalità di esecuzione** del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un **accordo** tra le parti;
- con il possibile utilizzo di **strumenti tecnologici**;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e **in parte all'esterno** senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le **direttive** emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da **Covid-19** nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato **misure organizzative** volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite **linee guida** per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca **condizioni di lavoro trasparenti**, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della

Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la **flessibilità** per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più **ampia fruibilità** di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i **lavoratori fragili** di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della **prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto**, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *"assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale"* (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 *"Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile"*).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la **fruizione dei servizi all'utenza** e prevedere un'adeguata **rotazione** del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il **livello di adottabilità** è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di *front office*, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'**interscambio relazionale** tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, *front-office*, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un **contemperamento** dell'attività lavorativa con le **esigenze personali e familiari** (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le **competenze tecnologiche e digitali** dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

Con la Deliberazione della Giunta Municipale n. 121 del 29.10.24 ad oggetto: **“Approvazione del Regolamento** sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Malfa” l'amministrazione ha approvato un articolato strumento di disciplina delle prestazioni di lavoro svolte a distanza dai dipendenti dell'Ente.

Di seguito sono riportati i **punti salienti** del regolamento e dei relativi allegati che ne sono parte integrante e sostanziale.

## **2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### ***a. Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione***

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### ***b. Modalità di svolgimento***

Il Comune di Malfa riconosce, in aggiunta alla forma tradizionale con vincolo di luogo e orario, due modalità di lavoro a distanza:

- a) Il “lavoro agile”, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- b) Il “lavoro da remoto”, che ha vincolo di tempo, richiede il rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro e consente una mera modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. L'adesione al lavoro agile ed al lavoro remoto ha natura consensuale e volontaria.

### ***c. Condizioni per l'applicazione del lavoro a distanza***

La prestazione può essere eseguita a distanza quando è possibile delocalizzare

almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro; non è pregiudicata in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza; l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; sono disponibili le strumentazioni tecnologiche; risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati; è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

***d. Ipotesi di non applicabilità***

Il lavoro a distanza non è applicabile ai seguenti servizi e attività: polizia locale, stato civile, anagrafe, elettorale, servizi cimiteriali, polizia mortuaria, servizi manutentivi.

*A tal fine è necessario specificare che l'impossibilità di cui è da intendersi al servizio complessivamente inteso. Nulla osta a che singole attività vengano svolte a distanza usando gli strumenti della telematica, a scopo esemplificativo si pensi alle attività di formazione ed aggiornamento a cui i dipendenti sono tenuti a partecipare.*

***e. Accesso al lavoro a distanza***

Il dipendente interessato effettua la comunicazione a svolgere la propria prestazione lavorativa al superiore gerarchico, il quale valuta se ricorrono condizioni ostative, acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e informa il Segretario Comunale.

Il non accoglimento della richiesta deve essere motivato e comunicato al lavoratore per iscritto.

***f. L'accordo individuale***

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e contiene i seguenti elementi essenziali: a) durata; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro; c) modalità di recesso; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) i tempi di riposo del lavoratore; f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Per il solo lavoro agile nell'accordo individuale vanno obbligatoriamente indicate le fasce di contattabilità e di inoperabilità. Vanno altresì individuati gli strumenti ed i

sistemi per mezzo dei quali il lavoratore deve essere rintracciabile. Lo schema di “Accordo individuale” è parte integrante del regolamento approvato dalla Giunta.

***g. Allegati all'accordo individuale***

All'accordo individuale è allegata, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

***h. Le comunicazioni obbligatorie***

Il Segretario Comunale, o in assenza il responsabile del personale, cura la comunicazione telematica all'INAIL dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile sul portale Servizi Lavoro, oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni.

***i. La prestazione lavorativa***

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza la condotta del dipendente dovrà essere improntata ai principi di correttezza e buona fede.

***j. Il potere direttivo e di controllo***

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile deve concertare con il superiore l'oggetto della propria prestazione. Gli obiettivi devono essere puntuali, chiari e misurabili, tali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione resa in coerenza con il Piano delle Performance.

Nel caso del lavoro da remoto, per controllare il corretto adempimento del dipendente l'Amministrazione verificherà che la prestazione sia stata svolta in coerenza alle prescrizioni vigenti sull'orario di lavoro.

***k. Lo scavalco***

I dipendenti di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 possono svolgere la prestazione eccedente il normale orario di lavoro per frazioni di tempo non inferiori alle 3 ore consecutive. Le concrete modalità del frazionamento devono essere esplicitamente previste nell'accordo individuale, in assenza la prestazione di lavoro potrà essere svolta solo ed esclusivamente con vincolo di luogo e orario.

***l. I luoghi della prestazione***

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione delle attività, la più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni trattate.

### ***m. Gli strumenti***

Il dipendente svolge l'attività lavorativa a distanza avvalendosi di supporti informatici quali: personal computer, tablet, smartphone, anche di sua proprietà o disponibilità, idonee a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy e protezione dei dati.

### ***n. Salute e sicurezza***

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

### ***o. Disposizioni particolari per il lavoro agile***

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile sono previste delle fasce di contattabilità, nelle quali il lavoratore deve essere rintracciabile.

Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 4 ore e mezza nelle giornate lavorative di 6 ore e per 5 ore e mezza nelle giornate lavorative di 9 ore.

Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riparametrata in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile.

La fascia di "inoperabilità" individua l'arco temporale in cui il lavoratore non può erogare alcun tipo di prestazione lavorativa e comprende il periodo non inferiore a 11 ore di riposo consecutivo per il recupero delle energie psicofisiche di cui all'art 7 del D. Lgs 66/2003 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. La fascia di disconnessione è il periodo di tempo nel quale il dipendente non ha nessun obbligo di rintracciabilità. Pertanto ricomprende le ore di effettiva operatività della giornata lavorativa escluse dalla fascia di contattabilità e di inoperabilità.



***p. Il recesso dall'accordo***

L'Amministrazione e il lavoratore a distanza possono recedere unilateralmente dall'accordo individuale stipulato a tempo indeterminato dando un preavviso di 30 giorni lavorativi ed in forma scritta.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Le ipotesi di recesso e revoca sono previste all'art. 18 del Regolamento approvato con la Delibera di Giunta n. 121 del 29.10.24.

***q. Rientro in sede***

Per sopravvenute esigenze di servizio straordinarie e non prevedibili può essere richiesta la presenza in sede del dipendente.

In caso di problematiche di natura tecnica o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione. Qualora sia temporaneamente impossibile o non sicuro rendere la prestazione lavorativa potrà fruire di un giorno di permesso o di un giorno di ferie oppure dovrà recuperare le ore non lavorate.

***r. La formazione***

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento delle forme del lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale.

A tale scopo il Comune di Malfa ha aderito a Syllabus, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

***s. Regolamento e allegati***

Il Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Malfa (ME) approvato con la Delibera di Giunta n. 121 del 29.10.24 si intende parte integrante e sostanziale del POLA e si dà qui per integralmente richiamato, ivi compresi gli allegati:

- “Modello richiesta svolgimento attività lavorativa in modalità a distanza”
- “Schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto”;
- “Schema di accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile”;
- “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017”, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remote”.

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

In tema di programmazione del personale si deve considerare il seguente quadro normativo

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)".
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale."
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di
- programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque

eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

- L'art. 35 del d. lgs.165/2001, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d. lgs. n. 75/2017.
- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del
- bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- il D.L. n. 34/2019 (c.d. “Decreto Crescita”), convertito dalla L. n. 58/2019 introduce importanti novità in materia di limiti alla spesa di personale. delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente. In particolare l'art. 33, secondo comma, prevede che “... i comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto di

quelle la cui destinazione è vincolata e al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

- il D.M. del 17 marzo 2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, attuativo dell’art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, ambisce a rivoluzionare le assunzioni negli Enti locali superando la logica del turn-over e misurando la capacità assunzionale sulla base delle entrate delle Amministrazioni.

In virtù del decreto attuativo: a) i comuni il cui rapporto spesa del personale ed entrate correnti è al di sotto del primo valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 (che quindi costituisce l’anno di riferimento per il calcolo dell’incremento della spesa) nella percentuale massima definita da apposita tabella, Fermo restando il rispetto del primo valore soglia; b) i comuni il cui rapporto tra spesa del personale e entrate correnti si colloca al di sopra del secondo valore soglia devono avviare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento; c) i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti si colloca tra i due valori soglia potranno procedere con tutte le assunzioni possibili che consentano loro di non superare il valore di detto rapporto, come registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.

A livello nazionale la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai nuovi calcoli si colloca al di fuori del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557 quater e 562 della L. n. 296/2006 (media triennio 2011-2013); quest’ultimo è da considerarsi un limite ancora vigente nell’ipotesi di spesa generata da altre tipologie di spesa per il personale (tempo determinato, somministrazione, contratti di collaborazione).

- L’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in L. n. 131/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che racchiude al suo interno il piano dei fabbisogni del personale (sottosezione 3.3. del Piao).

Rispetto agli obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale si evidenzia che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” del presente PIAO;
2. Con la deliberazione di G.M. n. 26 del 12/03/2024 è stata effettuata la

3. ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
4. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
5. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
6. Con l'adozione del PIAO verrà approvato il Piano della Performance, con contestuale assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore;
7. Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 23.04.2024. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato.
8. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
9. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

**RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	<b>Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)</b>	<b>Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)</b>	<b>Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)</b>	<b>Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Tempo indeterminato e pieno</b>	3		6		9
<b>Tempo indeterminato e parziale</b>		1	8		9
<b>Tempo determinato e Pieno</b>					
<b>Tempo determinato e parziale</b>					
<b>TOTALE</b>	3	1	14		18

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

**Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)**

PROFILO	N° dipendenti
Operatore	3

**Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)**

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore tecnico manutentivo	1

**Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)**

	N° dipendenti
Istruttore amministrativo addetto alla Segreteria	0
Istruttore economico finanziario	2
Istruttore amministrativo - Servizi Demografici	5
Istruttore tecnico	5
Agente di Polizia Locale	2

**Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)**

PROFILO	N° dipendenti
Specialista economico finanziario (incarico ex art. 110 TUEL per l'anno 2023)	0
Specialista Tecnico	0

**Spesa teorica dotazione organica al 31.12.2023**

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	SPESA ANNUA	DIFFERENZIALI	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES.19É)	SPESA TOTALE
Dirigenti	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Funzionari e EQ	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Istruttori	6	5,28	11,28	348.875,00	0	122.755,71	35.471,14	9.870,17	510.972,02
Operatori esp.	0	0,66	0,66	19.859,00	0	20.990,18	1.718,46	82,60	42.650,24
Operatori	3	0,00	3,00	65.956,00	0	5.772,11	6.810,40	1.831,89	80.470,40
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>	<b>5,94</b>	<b>14,94</b>	<b>434.690,00</b>	<b>0</b>	<b>149.518,00</b>	<b>44.000,00</b>	<b>5.884,66</b>	<b>643.092,66</b>

## **Programmazione strategica delle Risorse Umane**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

### **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006, la quale non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Limite di spesa art. 1 comma 562 L. n. 296/2006	934.636,33
Spesa di personale anno 2023 calcolata	729.048,48

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato:  
**29,28%;**



- Valore - soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): **32,60%**.

L'amministrazione non ha previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

<b>Ultimo rendiconto approvato anno 2023</b>	
<b>Macroaggregato BDAP</b>	
Voce	Importo
U.1.01.00.00.000	€ 714.374,08
<b>TOTALE</b>	<b>€ 714.374,08</b>
<b>RAPPORTO SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI ART. 2 D.M. 17/03/2020</b>	<b>29,28 %</b>
<b>VALORE SOGLIA DI RIFERIMETO</b>	<b>32,60%</b>

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: **€ 37.652,51**

Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: €. **34.703,07**.

Nelle more dell'adozione della presente sezione sono state effettuate assunzioni a tempo determinato - nel rispetto del tetto di spesa previsto dal legislatore per il lavoro flessibile (100% della spesa impegnata nel 2009 per la medesima finalità) - per esigenze straordinarie ed inderogabili dell'ente e per attività essenziali di protezione civile, istruzione pubblica e polizia locale cui non si poteva far fronte con il personale in servizio. Con l'approvazione del presente atto la Giunta Municipale convalida espressamente tutti gli atti relativi alla proroga del rapporto di lavoro con un operatore a tempo pieno e determinato (disposta con determina del Responsabile UTC n. 907 del 21.12.2023 e determina del Responsabile UTC n. 381 del 26.06.2024) nonché all'utilizzo di agenti di P.M. ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 previsto con delibera di G.M. n. 85 del 28.06.2024 (si allega parere reso dal prof. Arturo Bianco acquisito al protocollo dell'ente n. 11260 del 04.11.2024)

#### **Progressione ex art. 13, comma 8, CCNL F.L. 16.11.2022**

La quota dello **0,55 %** del monte salari dell'anno 2018 di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 da utilizzare per finanziare progressioni verticali in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 8, del Contratto Collettivo Funzioni Locali 16.11.2022 viene calcolata nella misura di € **4.633,60** (0,55 % di € 842.473,00)

#### **Trend delle cessazioni**

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023) Area:	2024	2025	2026
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)		0	
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)		0	
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)		0	
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)		0	

#### Assunzioni anno 2024

N. 1 progressione tra area degli istruttori ad area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022. Costo: 1.978,42 (interamente finanziata con lo 0,55% del monte salari 2018)

N. 1 operatore a tempo pieno e determinato (prosecuzione contratto a fronte di necessità inderogabili dell'ente dal mese di gennaio 2024 al mese di dicembre 2024.

Costo: € 21.130,73

N. 8 Agenti di P.M., Area degli Istruttori, utilizzati alternatamente dal 01.07.2024 al 31.08.2024, secondo quanto previsto dall' art. 1 comma 557 L. 311/2004 e dall'art. 4, comma 4, lett. c) della Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale n. 65 del 07.03.1986 al fine di potenziare il servizio di polizia locale e far fronte ad esigenze straordinarie dovute al periodo di massimo afflusso turistico.

Costo: € 12.000,00

N. 1 scavalco in eccedenza dipendente appartenente all'Area Istruttori, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, per n. 12 ore settimanali, dal 01.12.2024 al 31.12.2024.

Costo € 786,17.

#### Assunzioni anno 2025

N. 1 operatore a tempo pieno e determinato (prosecuzione contratto dal mese di gennaio 2025 al mese di giugno 2025) Costo € 10.565,36

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCNL 26.11.2004 e dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.).

N. 1 scavalco in eccedenza dipendente appartenente all'Area Istruttori, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, per n. 12 ore settimanali, dal 01.01.2025 al 30.11.2025. Costo € 8.647,87

#### Assunzioni anno 2026

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCNL 26.11.2004 e dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.).

In relazione alla presente sottosezione sono acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

È stato inoltre acquisito **parere favorevole del Responsabile del Settore “Servizi Finanziari”** sulla sostenibilità finanziaria pluriennale 2024/2026 e sul permanere degli equilibri di bilancio per il medesimo triennio, in merito alla sottosezione 3.3 del P.I.A.O. – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

Per la presente sottosezione è stato ottenuto il parere del Revisore dei Conti con verbale n. 28 del 19.11.24.

Della presente sottosezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno **strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Malfa in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Settore sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

Il Comune aderisce già all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>PARTECIPANTI</b>
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Lavoro agile e da remoto	Tutti i dipendenti
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di EQ
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di EQ
Nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	Titolari di EQ

	Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti
--	---	--------------------

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

##### 1. PREMESSE

Il Comune di Malfa è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

##### 2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della LR 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo la prima adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sottosezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sottosezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sottosezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sottosezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

### **4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Settore Economico Finanziario e con il Responsabile del Settore Amministrativo, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.



## 5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

## ALLEGATI

Sezione 2.1.1. "Piano delle Azioni Positive 2024-2026"	<b>x</b>
Sezione 2.2 "Piano della Performance 2024-2026"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Mappatura dei processi- Metodo di valutazione del rischio"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Mappatura dei processi- Le aree di rischio"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Mappatura dei processi- Elenco processi dell'ente mappati"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Mappatura dei processi- Elenco mappatura processi per ogni singolo settore/area/ufficio"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Mappatura dei processi – Le misure obbligatorie e ulteriori specifiche"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Schede per ogni singolo processo mappato"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Piano della Trasparenza- "Sottosezione del PIAO 2024-2026 del Comune di Malfa (ME) dedicata alla trasparenza"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Modello 1 inconfiribilità e incompatibilità"	<b>x</b>
Sezione 2.3 "Modello 2 conflitto di interessi"	<b>x</b>

Sezione 2.3 “Modello 3 conflitto di interessi gare”	<b>x</b>
Sezione 2.3 “Modello 4 titolare effettivo”	<b>x</b>
Sezione 2.3 “Modello 5 dichiarazione pantouflage”	<b>x</b>
Sezione 2.3 “Modello 6 clausola pantouflage contratti”	<b>x</b>
Sezione 2.3 “Modello 7 autodichiarazione commissari”	<b>x</b>
Sezione 2.3 “Modello 8 autodichiarazione Consulenti”	<b>x</b>

# **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

*“Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini” (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007).*

## **Normativa di riferimento:**

- ✓ Carta dei Diritti fondamentali dell’Unione Europea (Nizza 2000) e, segnatamente l’art. 21 – *“Divieto di qualsiasi forma di discriminazione”*;
- ✓ Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000 - Attuazione del *mainstreaming* inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini, nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e dello sviluppo di politiche di conciliazione, che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale;
- ✓ Legge n. 125 del 10.04.1991 – *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- ✓ D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 - Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;
- ✓ Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006 - Codice delle pari opportunità;
- ✓ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- ✓ D. Lgs 25/1/2010 n.5 - Promozione e diffusione della piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppo di culture organizzative tese a favorire la conciliazione vita-lavoro;
- ✓ D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- ✓ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- ✓ Art. 21, Legge n. 183 del 4 novembre 2010 - Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;
- ✓ Direttiva 4 marzo 2011 - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- ✓ D.lgs n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro e, segnatamente, l'art. 28, comma 1;
- ✓ Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”;
- ✓ Legge n. 81 del 13 giugno 2017 – Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, recante indirizzi per l'attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- ✓ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

#### **Premessa.**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “*favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026.**

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Malfa, finalizzate a dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità; è un documento che raccoglie le azioni positive programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per riequilibrare le situazioni di disparità di condizione fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano di durata triennale, individua le "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutti le lavoratrici e i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie attività in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna).

Gli interventi del Piano si pongono in linea con il Documento unico di Programmazione (D.U.P.), con il Piano della Performance e con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Tali documenti di programmazione, a monte (il D.U.P.) e a valle (gli altri che, oggi, confluiscono nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione –P.I.A.O.), formano parte integrante di un insieme di azioni strategiche dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Piano, pertanto, contribuisce a definire e valutare il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, disciplinato dal D.lgs.27 ottobre 2009, n. 150. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, difatti, deve tenere conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, applicando il principio sulla scorta del quale un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite ed in quanto intervengono in un determinato contesto, al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione, o meglio, di armonizzazione, tra il lavoro professionale e la vita familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro.

Per favorire l'inclusione lavorativa e sociale, il Comune di Malfa ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, in particolare attraverso la costituzione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con Determina del Segretario Comunale Reg. Gen. n. 245 del 05.04.2021.

Il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni si è insediato in data 10.11.2022;

E' stato altresì approvato, con delibera di G.M. n.193 del 02.12.2022, il Regolamento per il funzionamento del sopra citato Comitato in data 02.12.2022.

Il Comune di Malfa, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato il quadro di sintesi di seguito esposto.

### **ANALISI DATI DEL PERSONALE**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

#### **ANALISI DEL PERSONALE AL 31.12.2023**

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato, full-time e part-time, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

TOTALE DIPENDENTI: N. 18

DONNE: N. 07

UOMINI: N. 11

RESPONSABILI DI SETTORE:

DONNE: N. 01

UOMINI: N. 03

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, in quanto sussiste un divario fra i generi, inferiore a due terzi.

I dipendenti risultano così suddivisi per Area.

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALI</b>
SETTORE AMMINISTRATIVO	4	4	8
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	0	2	2
SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	3	1	4
SETTORE LAVORI PUBBLICI	3	0	3

Tra i predetti dipendenti, n. 1 è attualmente a tempo determinato.

E precisamente:

- ✓ n. 1, uomo, categoria A.

#### **Art. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- ✓ Obiettivo 1. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- ✓ Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ✓ Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ Obiettivo 4. Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- ✓ Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e di forme alternative di esecuzione della prestazione lavorativa.

#### **Art. 2**

**Ambito di azione: informazione  
(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Malfa si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Organizzazione di incontri e/o seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dirigenti, dipendenti e collaboratori/trici;
- ✓ Diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- ✓ Somministrazioni di questionari anonimi e/o personalizzati;
- ✓ Organizzazione di momenti di aggiornamento annuali sulla normativa in materia di pari opportunità per il Servizio Personale.

**Art. 3**

**Ambito di azione: ambiente di lavoro  
(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di Malfa si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - ✓ Pressioni o molestie sessuali;
  - ✓ Casi di mobbing;
  - ✓ Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Si è di recente insediato, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, che ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo, n. 165, il "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.  
Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha, tra l'altro, lo scopo di favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra donna e uomo nell'ambiente di lavoro, garantire assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
- ✓ Diffusione presso i lavoratori dei riferimenti relativi alla costituzione del suddetto Comitato, degli ambiti di competenza e delle modalità per contattare il Comitato stesso;
- ✓ Somministrazioni a tutte le tipologie di lavoratori di questionari anonimi per verificare e monitorare il fenomeno delle molestie morali, sessuali e delle discriminazioni.



**Art. 4**  
**Ambito di azione: assunzioni**  
**(OBIETTIVO 3)**

1. Il Comune si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, sostegno alla permanenza e alla progressione di carriera.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Malfa valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Prevedere nella composizione delle commissioni dei concorsi la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- ✓ Assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminatori per il genere femminile;
- ✓ Promuovere la partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- ✓ Promuovere la presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.

**Art. 5**  
**Ambito di azione: formazione**  
**(OBIETTIVO 4)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

**AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Valutazione della possibilità di articolare i corsi di formazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- ✓ Programmazione di iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la personale assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, al fine di colmare le eventuali lacune e di

- mantenere le competenze ad un livello di aggiornamento costante.
- ✓ Programmazione di iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale diversamente abile.

**Art. 6**  
**Ambiti di azione: flessibilità oraria**  
**(OBIETTIVO 5)**

1. Il Comune di Malfa favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per la tutela e il sostegno della maternità e della paternità.
2. L'Ente intende continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro e modalità alternative di esecuzione della prestazione lavorative (*smart-working* e lavoro da remoto, come da Regolamento di Giunta Comunale n. 179 del 03/11/2022 e sulla scorta delle disposizioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Comparto Funzioni Locali 2019/2021).

**AZIONI POSITIVE:**

- ✓ Forme di orario flessibili (in ingresso, forme di part-time compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, etc.). Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate ai dipendenti. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
- ✓ Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 - "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 3*".
- ✓ Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali da parte degli uomini.
- ✓ Organizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità.
- ✓ Implementare l'utilizzo del lavoro agile e del lavoro da remoto, compatibilmente con i limiti di disciplina fissati a livello nazionale.

**Art. 7**  
**Monitoraggio e valutazione**

L'attività di monitoraggio dovrà essere orientata al perseguimento di due principali obiettivi:

- 1) Esercitare un controllo di processo sul progetto.
- 2) Misurare l'impatto equitativo di genere del progetto.

Il monitoraggio.

In particolare, rispetto all'obiettivo 1, è importante verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei lavori, raccogliendo dati utili a ridefinire in itinere le attività progettuali, correggendo eventuali scostamenti fra quanto previsto in sede di progettazione e quanto risulta in sede di attuazione. E' inoltre utile raccogliere dati quantitativi e qualitativi per costruire indicatori che consentano di valutare la qualità del progetto in generale, l'adeguatezza delle soluzioni previste rispetto alle situazioni oggetto di intervento e le competenze dello staff di progetto.

Rispetto all'obiettivo2, è opportuno focalizzare l'attenzione sui seguenti ambiti/obiettivi considerati come strategici:

- Miglioramento delle condizioni di vita delle donne;
- Miglioramento dell'accessibilità delle donne al mercato del lavoro ed alla formazione;
- Miglioramento della situazione lavorativa delle donne sul posto di lavoro;
- Promozione della partecipazione delle donne alla creazione di attività socio-economiche.

Un sistema di monitoraggio e valutazione efficace deve pertanto prevedere la raccolta delle informazioni e dei dati disaggregati per genere e costruire indicatori che rilevino il peso della presenza femminile al complesso delle azioni, contemplando l'analisi di strumenti specifici finalizzati a favorire la partecipazione delle donne alle attività previste.

La valutazione

Ricordiamo che l'attività di valutazione complessiva dovrà tenere conto degli indicatori quantitativi e qualitativi costruiti in coerenza con i due obiettivi perseguiti e dovrà contemplare i seguenti aspetti:

- ✓ Impatto delle iniziative intraprese e dei risultati conseguiti nel triennio;
- ✓ Eventuali miglioramenti intervenuti in base agli obiettivi prefissati;
- ✓ Eventuali punti non realizzati o realizzati solo in parte;
- ✓ Criticità ancora presenti o nuove criticità rilevate.

## **Art. 8**

### **Durata e pubblicazione**

Il presente Piano ha durata triennale ed è trasmesso alla Consiglieria di parità della Provincia di Messina e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto delle autonomie locali.

Il Piano, non appena adottato, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet, affinché sia accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

COMUNE DI MALFA

PROVINCIA DI MESSINA

**PARERI**

ai sensi dell'art.1 della L.R. n. 48/1991 e ss.mm.ii, con le modificazioni recate dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 e ai sensi dell'art.49 de' TUEL

**OGGETTO.** "Approvazione Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006".

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere Favorevole  
Malfa. li 29.11.2024

OPPURE: Parere non dovuto in quanto il presentato non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente  
Malfa. li 29.11.2024

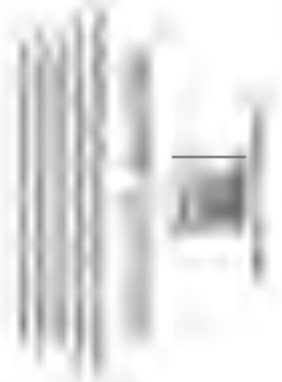
**ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 13 DELLA L. R. N. 94/1991**

Accertato l'equilibrio finanziario di gestione in funzione delle entrate e delle uscite di bilancio,

**SI ATTESTA**

la copertura finanziaria della spesa di cui all'allegato proposto al capitolo  
Malfa. li

Il Responsabile del Settore



Faint, illegible text or signature in the middle right area.

Faint, illegible text in the top middle area.

Large block of faint, illegible text in the center of the page.

Faint, illegible text or signature in the bottom middle area.

Dott. Giuseppe Gatto	Amministrativa	
	<b>Adeguamento della gestione del protocollo informatico alle ultime linee guida emanate dall'AGID in materia di gestione e di conservazione dei documenti informatici.</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di aggiornare le attività del Servizio Protocollo secondo le ultime Linee guida approvate dall'AGID con riferimento alle operazioni di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. E' necessario dotare il Servizio Protocollo di uno strumento aggiornato per la gestione della documentazione amministrativa, che contenga le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, dei flussi documentali e degli archivi. Redazione dello schema del "manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali" da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione.	

1	Studio e approfondimento della normativa attualmente in vigore		
2	Configurazione dei sistemi informatici utilizzati per il loro adeguamento alle nuove misure obbligatorie		
3	Redazione dello schema del Manuale di gestione dei documenti informatici e presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione per la sua approvazione		

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Efficacia Quantitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività	31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI MALFA

OBIETTIVO OPERATIVO				
RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp		
Dott. Giuseppe Garito	Amministrativa			
<b>Digitalizzazione atti stato civile</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di digitalizzare gli atti di stato civile al fine di preservare dall'usura i registri storici esistenti per una più facile e veloce consultazione nel caso di ricerche e per una migliore e snella gestione delle richieste di rilascio delle certificazioni. A tal fine si procederà alla dematerializzazione degli schedari cartacei.			
1	Inserimento sul software HyperSIC dei dati relativi a cittadini risu tant negli atti di stato civile (nascita, morte e cittadinanza)			
2	Inserimento sul software HyperSIC dei dati relativi a cittadini risu tant negli atti di stato civile (matrimonio)			
3	Completamento caricamento schedario anagrafico storico (fogli di famiglia e schede di famiglia)			
INDICI DI RISULTATO				
Efficacia Quantitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Digitalizzazione atti		100%		
Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività		31.12.2024		
Efficacia Qualitativa		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione tempi di consegna delle certificazioni		50%		

## COMUNE DI MALFA

### OGGETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA			
Dott. Giuseppe Ganto	Amministrativa			
<b>Potenziamento dell'operatività della Polizia Municipale e miglioramento delle attività di controllo del territorio</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo mira al potenziamento delle attività di controllo del territorio ed in particolare ad aumentare la sicurezza della circolazione e sicurezza stradale			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>				
1	Pianificazione ed attuazione di interventi di controllo legati al rispetto della normativa de Codice della Strada			
2	Redazione verbali di contestazione ed adempimenti susseguenti (notifiche, solleciti, ruoli)			
3	Predisposizione report finale			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero uscite settimanali mirate al controllo				
Predisposizione report		mensile		
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rea-zzazione complessiva attività		31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.



COMUNE DI MALFA

OBBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA			
Dott. Giuseppe Garito	Amministrativa			
<b>Potenziamento delle attività culturali Biblioteca comunale</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo è quello di valorizzare, promuovere e potenziare i servizi della biblioteca comunale per incentivarne la fruizione da parte dei cittadini attraverso un programma culturale articolato nell'anno. Organizzazione attività finalizzate alla promozione delle espressioni artistiche, letterarie, musicali e scientifiche dei singoli e delle associazioni e attività di promozione della lettura. Realizzazione di progetti in collaborazione con l'Istituzioni scolastiche destinati ai bambini e ragazzi frequentanti le scuole dell'Arcipelago delle Isole Eolie.			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>				
1	Predisposizione del programma delle iniziative culturali.			
2	Organizzazione mostre, incontri, proiezioni per stimolare la partecipazione dei cittadini.			
3	Organizzazione, in collaborazione con le scuole, di attività culturali e visite alla biblioteca volte a potenziare e promuovere la lettura.			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero iniziative culturali da realizzare		dieci		
Numero progetti realizzati in collaborazione con le Istituzioni scolastiche		due		
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessive attività		31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## COMUNE DI MALFA

RESPONSABILE		OBIETTIVO OPERATIVO		
<b>Dott. Giuseppe Garito</b>		<b>Amministrativa</b>		
<b>Rifunzionalizzazione URP</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>L'obiettivo si prefigge di migliorare ed efficientare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico offrendo assistenza di carattere generale ai cittadini in ordine alle attività del comune ed in particolare fornendo il servizio di prima accoglienza ed informazione all'utenza (sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, sulle modalità di erogazione dei servizi anche tramite reti telematiche).</p> <p>Promozione e sviluppo di forme di partecipazione civica per la tutela dei diritti ed il miglioramento della qualità della vita urbana.</p> <p>Raccolta di segnalazioni, suggerimenti, proposte, proteste, reclami e petizioni dei cittadini.</p> <p>Gestione delle attività di competenza del centralino telefonico comunale e del sito istituzionale dell'ente</p>			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>				
1	Allestimento spazio dove ubicare sportello polifunzionale dedicato ai cittadini			
2	Predisposizione modulistica per l'accesso ai servizi da parte di cittadini			
3	Attivazione sportello polifunzionale			
4	Publicizzazione attivazione sportello polifunzionale e gestione delle richieste			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione modulistica per tutti i servizi erogati da l'ente		100%		
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva attività		31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**COMUNE DI MAI FA**

OBIETTIVO OPERATIVO				
RESPONSABILE	AREA	collegamento con rpp		
<b>Dott. Giuseppe Garito</b>	<b>Amministrativa</b>			
<b>Banca dati del contenzioso</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Il presente obiettivo consiste nella creazione di una banca dati a supporto della gestione del contenzioso in cui il Comune è impegnato, che consentirà una veloce e puntuale consultazione dei procedimenti in corso con conseguente monitoraggio dei tempi e delle scadenze relative ad ogni procedimento. Definizione del registro del contenzioso nell'ambito del quale quantificare il rischio di soccombenza ai fini della corretta determinazione del fondo rischi contenzioso.</p> <p>Aggiornamento annuale delle notizie contenute nel registro, comunicando con tempestività all'ufficio di ragioneria ogni eventuale situazione che potrebbe compromettere gli equilibri di bilancio o che potrebbe favorire la riduzione dell'accantonamento</p>			
1	Censimento delle pratiche di contenzioso in corso			
2	Definizione registro contenzioso			
3	Aggiornamento del grado di rischio di soccombenza, previa interlocuzioni con i professionisti del libero foro			
4	Aggiornamento registro contenzioso			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Contenziosi inseriti		100%		
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione registro		31.12.2024		
Aggiornamento registro		annuale		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Completezza informazioni inserite rispetto allo schema approvato con delibera G.M.		100%		

COMUNE DI

OGGETTO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA			
Dott. Giuseppe Gallo	Amministrazione			
<b>Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Le tematiche concernenti la tutela della disabilità, l'inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità, hanno assunto carattere fondamentale per la P.A., anche nei più recenti interventi legislativi. L'accessibilità, in particolare, quale concreta possibilità di accesso e fruibilità - su base di "uguaglianza con gli altri" - dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è elemento di particolare attenzione per l'Amministrazione. Al fine di garantire, infatti, l'accesso illimitato alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità e la loro piena inclusione, specie in osservanza del recente D. Lgs. n. 222/2023, si provvederà, nel corso dell'anno 2024, ad una ricognizione delle situazioni di fatto presso l'Ente a garanzia dei diritti in argomento, vale a dire della piena accessibilità, in senso lato intesa, da parte delle persone con disabilità. Non può che essere questo, infatti, un primo fondamentale step funzionale a prossimi obiettivi che possano migliorare l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici e dei servizi elettronici. In funzione della ridotta dimensione dell'Ente, questo "primo" obiettivo, attuativo dell'intervento legislativo sopra citato, consisterà inizialmente nel censimento interno ed esterno al fine di individuare le eventuali situazioni problematiche: un primo passo per poi attivare progetti specifici per migliorare sempre più l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino.</p> <p>Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.</p>			
1	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità in merito al Regolamento di attuazione del Terzo settore			
2	Attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere			
3	Progettazione programmi specifici per migliorare l'accesso e la fruibilità di una P.A. al servizio di ogni cittadino			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere.		100%		
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione complessiva delle attività di ricognizione, valutazione e apprezzamento della situazione di fatto e di quanto dover porre in essere		31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tutela delle disabilità, inserimento nel mondo del lavoro e, in generale, l'inclusione sociale e l'accessibilità da parte delle persone con disabilità: prima applicazione del D.Lgs. n. 222/2023,		100%		

COMUNE DI MALFA

OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

RESPONSABILI		SETTORE		FINALITÀ	
Adriana La Mancusa		Economico-Finanziario			
Titolo Obiettivo:		<b>Monitoraggio e aggiornamento della piattaforma della certificazione dei crediti</b>			
Descrizione Obiettivo:		Implementazione della Piattaforma Crediti Commerciali con le informazioni rilevanti ai fini della corretta elaborazione dell'indice di tempestività dei pagamenti, sull'indicatore dei ritardi, sull'ammontare dello stock di debito commerciale residuo. Verifica coerenza con le informazioni del gestionale di contabilità finanziaria. Aggiornamento delle informazioni afferenti a sospensioni/contestazioni utilizzando le apposite funzioni di comunicazione messe a disposizione della PCC			
Descrizione fasi di attuazione					
1	Allineamento informazioni presenti in PCC e informazioni del gestionale della contabilità finanziaria				
2	Elaborazione indice di tempestività pagamenti trimestrale e ed annuale e pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente entro 30 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività			31.12.2024		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI MALFA

OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
RESPONSABILITÀ	SETTORE	FINALITÀ		
Adriana La Mancusa	Economico-Finanziario			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Approvazione strumenti finanziari nei termini previsti dall'ordinamento in materia di programmazione finanziaria</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo risponde alla necessità di rimettere la programmazione finanziaria dell'ente nella carreggiata segnata dal vigente quadro normativo e di recuperare il ritardo accumulato.			
1	Approvazione del bilancio di previsione entro il mese di dicembre per l'esercizio successivo			
2	Trasmissione bilancio di previsione, rendiconto, piano indicatori e risultati attesi di bilancio al portale della BDPA senza ritardo.			
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività		31.12.2024		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**OGGETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

RESPONSABILE		SETTORE		FINALITA'	
Acriana La Mancusa		Economico-Finanziario		Lotta all'evasione fiscale	
Titolo Obiettivo:		Recupero crediti tributari			
Descrizione Obiettivo:		L'attività di recupero nei confronti degli utenti morosi si concentrerà sugli obiettivi di riduzione dei residui attivi inerenti la TARI per il tramite degli strumenti di coazione ordinariamente previsti (emissione ingiunzione di pagamento, emissione solleciti bonari, emissione di ruoli coattivi) e correlate attività di supporto.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Emissione ingiunzioni di pagamento TARI Anno 2019 e 2020 e Emissione solleciti bonari TARI Anno 2021				
2	Emissione ruolo coattivo TARI 2018, 2019 e 2020 ( non assoggettabile a monitoraggio)				
3	Riconoscimento posizione debitoria utenti morosi al fine di consentire la regolarizzazione della stessa, tramite l'eventuale rateizzazione di medio/ lungo periodo				
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero posizioni da verificare per annualità			100%		
Numero provvedimenti di ingiunzione/solleciti/iscritti a ruolo			100%		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempi di realizzazione attività			31.12.2024		
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento riscossione TARI rispetto all'anno precedente			60%		
<b>Indici di Economicità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## COMUNE DI MALFA

### OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE

RESPONSABILE	AREA	
<b>Tutti</b>	<b>Tutte</b>	

**Attuazione delle misure della sezione 2 Valore Pubblico, Performance e anticorruzione Sottosezione 2.3 Rischi corrutivi e trasparenza del PIAO 2024/2026**

**Descrizione Obiettivo:** L'obiettivo ha lo scopo di promuovere interventi volti ad assicurare oltre che la legittimità dell'azione amministrativa, la sua rispondenza ai criteri di efficienza. Semplificare i rapporti con i cittadini, soprattutto sul versante della comunicazione e della gestione telematica degli atti. Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in tema di Trasparenza dell'azione amministrativa. L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure previste nella "Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione 2.3 Rischi corrutivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026.

#### Descrizione fasi d'attuazione

1	Pubblicazione di tutti i dati di competenza di ogni referente		
2	Attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione per le fattispecie di rischio afferenti i singoli uffici.		
3	Aumentare il livello di informatizzazione della rilevazione e della trasmissione/pubblicazione dei dati su amministrazione trasparente		
4	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione		

#### INDICATORI DI RISULTATO

Efficacia quantitativa	ATTESCI	RAGGIUNTO	Scost.
% dati da pubblicare	100%		
Grado informatizzazione	100%		
Efficacia Temporale	ATTESCI	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto della tempistica e/o delle modalità previste dal Piano	100%		
Efficacia Qualitativa	ATTESCI	RAGGIUNTO	Scost.



## COMUNE DI MALFA

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE				
RESPONSABILE	ARFA			
Tutti	Tutte			
<b>Digitalizzazione - Implementazione sistema Hypersic</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>L'obiettivo è preporre ed accelerare il percorso di trasformazione digitale del Comune di Malfa, con un diretto di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili, ed implementare l'utilizzo delle procedure informatiche nell'ordinaria gestione del lavoro eliminando il più possibile il cartacco (uso di cartelle condivise, preferire posta elettronica, scansare documenti risa enti di maggior utilizzo); Anche grazie al finanziamento P.A.C. SICILIA 2014/2020 ottenuto per il progetto "Digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione di servizi pienamente interoperabili" sono stati adeguati i software in dotazione agli uffici all'interoperabilità con tutti i sistemi interni ed esterni.</p> <p>Sarà necessario continuare ad agire sugli aspetti di Infrastruttura digitale migrando tutti i documenti in cloud, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini e imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzare le difese di cybersecurity nonché verificare la completezza delle banche dati con integrazione dei dati mancanti per l'utilizzo a regime di Hypersic.</p>			
<b>Descrizione fasi d'attuazione</b>				
1	Verifica completezza banche dati ed integrazione dati mancanti; digitalizzazione di tutti i documenti prodotti			
2	Utilizzo a regime del nuovo sistema			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Dati e procedure migrati in cloud		100%		
Dipendenti che utilizzano il sistema		100%		
Digitalizzazione documenti prodotti		100%		
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione attività		Entro 31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## COMUNE DI MALFA

### OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Responsabile	AREE		
Tutti	Tutte		
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane</b>		
<b>Descrizione Obiettivo</b>	<p>La formazione e il continuo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione come le più recenti disposizioni legislative e contrattuali confermano. Il trasversale proliferare degli interventi legislativi, infatti, impone una logica di continuo aggiornamento per poter far fronte, proficuamente, ai nuovi adempimenti richiesti alle amministrazioni pubbliche, favorendo, dunque, percorsi di formazione e crescita per garantire un livello qualitativo necessario per la struttura comunale (nei limiti, certo, di risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili). In questo contesto l'Ente, in armonia col vigente panorama legislativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare un Piano della Formazione (quale sezione, tra l'altro, del nuovo documento di programmazione, c.d. PIAO), per favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria, incentiva la formazione specifica e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia per dipendenti con funzioni dirigenziali che per il personale ad esso assegnato.</p>		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:</b>			
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze digitali)	5	Predisposizione del Piano Triennale della formazione
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	6	Attuazione del Piano formativo
3	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	7	Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche a fini della valutazione della performance individuale

4

Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorire la crescita culturale

## INDICATORI DI RISULTATO

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
N. ore di formazione x ciascun dipendente oltre quella obbligatoria	24 h				
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Realizzazione complessiva attività	31.12.2024				
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO		Scost.	2025	2026
Favorire la formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane	100%				

**COMUNE DI MALFA**

**OGGETTO OPERATIVO**

RESPONSABILE		AREA	
<b>Dott.ssa Alma Pavone</b>		<b>Segretario Comunale</b>	
<b>Sovrintendenza e coordinamento</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo risponde alla necessità di sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili d'area tramite incontri in forma singola o collegata e la predisposizione di direttive e note esplicative sulle materie di particolare impatto sull'attività e l'organizzazione.		
<b>Descrizione fasi d'attuazione</b>			
1	Predisposizione direttive e note esplicative		
2	Incontri con i responsabili di settore		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Efficacia quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Predisposizione n. 1 nota e/o direttiva al mese		100%	Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione attività		31.12.2024	Scost.
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO

**COMUNE DI MALFA**

RESPONSABILE		ORIENTIVO OPERATIVO	
Dott.ssa Alma Pavone		Segretario Comunale	
<b>Aggiornamento Codice di comportamento</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Elaborazione di un Codice di comportamento aggiornato ai contenuti del DPR 81/2023 che integri e specifichi il codice di comportamento generale, rispettando i criteri generali stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il Codice orienterà le condotte di chi lavora per l'ente a fine di raggiungere un migliore perseguimento dell'interesse pubblico e costituirà necessario strumento di prevenzione dei rischi di corruzione		
<b>Descrizione fasi d'attuazione</b>			
1	Predisposizione della bozza del codice, con acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione e sottoposizione alla Giunta Municipale per la sua approvazione	4	Publicazione Nuovo Codice di Comportamento
2	Avvio processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente.		
3	Esame di tutte le osservazioni pervenute, conclusiva definizione del Codice di comportamento e sottoposizione alla Giunta Municipale per approvazione definitiva		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Efficacia quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione attività		31.12.2024	
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

COMUNE DI MALFA

OBBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILE		AREA	
Geom. Arturo Ciampi		Servizi tecnici	
<b>Potenziamento dell'attività per il decoro e la pulizia urbana</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di migliorare e implementare la pulizia e il decoro dell'abitato attraverso il più efficace impiego delle risorse umane disponibili soprattutto in particolari periodi dell'anno e per particolari eventi quali manifestazioni turistiche e religiose (commemorazione dei defunti e Natale).		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>			
1	Pulizia straordinaria del c vic del centro e delle frazioni		
2	Monitoraggio impianto di pubblica illuminazione		
3	Interventi manutentivi del verde pubblico		
4	Predisposizione attrezzature per e manifestazioni estive e natalizie		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Fasi 1, 2, 3, e 4		100%	Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione attività		31.12.2024	Scost.
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

## COMUNE DI MALFA

OBIETTIVO OPERATIVO			
RESPONSABILE	AREA		
Geom. Arturo Ciampi	Servizi tecnici		
<b>Realizzazione parcheggio di interscambio per la riduzione del volume di traffico nel centro storico del Comune di Malfa</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di accelerare la procedura per la realizzazione del progetto relativo al parcheggio di Interscambio in Via Roma, finanziato nell'ambito del "Programma Siti Naturali Unesco per il Clima". L'intervento è finalizzato a favorire, sul territorio comunale, la riduzione delle emissioni di CO2 prodotte dalla circolazione veicolare nelle zone di maggior volume di traffico, contribuendo al conseguimento degli obiettivi climatici e ambientali.		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>			
1	Conclusioni progettazione		
2	Validazione ed approvazione progetto esecutivo		
3	Avvio procedura di gara per l'affidamento dei lavori		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Real 27/02/2024		31.12.2024	Scost.
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

## COMUNE DI MALFA

### OGGETTO OPERATIVO

RESPONSABILE	AREA		
Geom. Arturo Ciampi	Servizi tecnici		
<b>Aggiornamento inventario beni immobili dell'Ente</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge l'ottimizzazione nella gestione dei beni immobili comunali, elemento cardine per garantire trasparenza, efficienza, economicità e sana amministrazione		
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>			
1	archiviazione dei dati raccolti attraverso la ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare		
2	riclassificazione dell'inventario comunale a seguito di variazione di destinazione o condizione giuridica dei beni		
3	redazione elenchi e schede cespiti ordinate per dati catastali, titolo di provenienza, condizione giuridica		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione attività		31.12.2024	Scost.
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.



COMUNE DI MALFA

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILI		ARFA		
Geom. Arturo Campi		Servizi tecnici		
<b>Lotta all'abusivismo edilizio</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge e rafforza il contrasto alla illegalità in materia urbanistica, il sistema di vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio, valorizzare il paesaggio e le strutture architettoniche di pregio esistenti. Definizione e risignifica dello stato delle pratiche al fine di mettere in atto le misure previste dall'art. 31 DPR 380/2001			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>				
1	Temporale esercizio del potere repressivo e sanzionatorio			
2	Rispetto dei termini procedurali di cui all'art. 31 del DPR n. 380/2001			
3	Definizione iter procedimentale delle pratiche esistenti in tempo			
4	Imposizione sanzioni amministrative pecunarie			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESCI	RAGGIUNTI	Scost.
Smaltimento procedimenti di cui all'art. 31 DPR 380/2001		70%		
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESCI	RAGGIUNTI	Scost.
Realizzazione edilizia		31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESCI	RAGGIUNTI	Scost.

**COMUNE DI MALFA**

**OGGETTIVO OPERATIVO**

RESPONSABILE		AREA		collegamento con rpp		
Geom. Arturo Ciampi		Servizi Tecnici				
<b>Gestione del territorio</b>						
<b>Descrizione obiettivo</b>		L'obiettivo mira a mantenere adeguate alla normativa vigente le attività legate alla gestione del territorio. Tempestività nell'esame di tutte le pratiche presentate da cittadini e utenti				
Descrizione fasi di attuazione						
1	Controllo pratiche edilizie. Tempestiva conclusione dei procedimenti di autorizzazione edilizie (SCIA - CILA - CONCESSIONI EDILIZIE)					
2	Monitoraggio STAB					
3	Verifica versamento oneri concessori e accertamento insoluto					
INDICI DI RISULTATO						
<b>Efficacia Quantitativa</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1. Numero pratiche esitate correttamente e nei termini				100%		
Fasi 2 e 3				100%		
<b>Efficacia Temporale</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rea lizzazione attività				31.12.2024		
<b>Efficacia Qualitativa</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

COMUNE DI

OBIETTIVO OPERATIVO

RESPONSABILI		AREA	
Geom. Arturo Ciampi		Amministrativa	
<b>Approvvigionamento idrico</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	L'approvvigionamento idrico avviene tramite del Comune di Malfa avviene tramite navi disterna che impiegano parecchie ore per le operazioni di scarico. L'obiettivo si propone di migliorare la gestione del servizio idrico, in modo particolare nella stagione estiva quando c'è una notevole presenza di turisti e viaggiatori. Nello specifico l'obiettivo si propone di garantire il servizio di approvvigionamento idrico e realizzare, con il personale interno, piccole manutenzioni sulla rete idrica.		
1	Verifica del quantitativo di acqua assegnato ed erogato	6	
2	Monitoraggio dei livelli di acqua presenti nei serbatoi e attivazione del rifornimento in tempo utile per evitare carenze idriche	7	
3	Attività di approvvigionamento idrico e monitoraggio delle operazioni e dei macchinari	8	
4	Realizzazione di interventi di manutenzione, con personale interno, sulla rete idrica comunale e ogni qualvolta si verifica un guasto	9	
5		10	
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Efficacia Temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione interventi		31.12.2024	Scost.
<b>Efficacia Qualitativa</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
Realizzazione di interventi di manutenzione, con personale interno, sulla rete idrica comunale ogni qualvolta si verifica un guasto		100%	

# Comune di Malfa

Verbale N. 4/2024

Nel giorno 21 Novembre 2024 il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica ha proceduto alla **Validazione degli obiettivi di performance per l'anno 2024.**

## Il Nucleo di Valutazione

**Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01**

*“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” nel quale si dispone che “ Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*

**Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”** *“Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi”;*

**Visto l'art. 7 del D.Lgs 150/2009** *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* a mente del quale *“1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale.*

**Visto il piano** degli obiettivi di performance per l'anno 2024, trasmesso con pec del 18/11/2024 e delle motivazioni che hanno portato alla richiesta di un'nuova validazione

### VALIDA

gli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione delle performance per l'anno 2024 e attesta che gli obiettivi validati positivamente sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della premi legati alla performance.

Il Nucleo di Valutazione

**Dott.ssa Maria Molica Franco**



<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>MONITORAGGIO PTPCT 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE</b>

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità</a>	I,P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</a>	I,U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>	I,M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Controllo-ispezione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</a>	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Rilevazione eccedenze personale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I,P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Affidamento incarico a legale esterno</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto.</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

#### MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi		
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA, interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.		
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;		
- Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;		
- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;		
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;		
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Avviso tempestivo azioni legali		
- Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici		
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto		
- Circolari - Linee guida interne		
- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023		
- Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.		
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale. Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).		
- Individuazione nel PTPC/sezioni anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo		



- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Avviso tempestivo azioni legali
- Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto
- Circolari - Linee guida interne
- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
- Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli



- Individuazione da parte delle SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
- Individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
- Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
Report periodici al RPCT

- Rispetto dei termini per la pubblicazione
- Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
- Riunioni periodiche di confronto
- Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
- Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
- Tracciamento delle procedure con affidamento diretto aggiudicate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
- Verifica competenze legali
- Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
- Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
- Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

COMUNE: MALFA

MONITORAGGIO PTPCT 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Imposta di soggiorno</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Mandati di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Parere di regolarità contabile</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Rateazione pagamento tributi accertati</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Rendiconto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona


**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;		
- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;		
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne		
- Circolari - Linee guida interne		
- Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023		

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Individuazione di parte delle strutture (o es. quena di autungr) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.		
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali		
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP		
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.		
- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative		
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative		
- Report periodici al RPCT		
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente		
- Rispetto dei termini per la pubblicazione		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Rispetto dei termini per la pubblicazione
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: MALFA**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2024-2026**  
**UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI**  
**RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I(O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>	I(O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Adozione di aree a verde pubblico</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MOLTO BASSO / qualità ottima
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, su incarichi a servizio di ingegneria ed architettura e attività di progettazione di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett. a) e 4, let. 50 del 2016) così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 31/6/2024</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50 del 2016</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 120.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016, ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.000,00, mediante il sistema della procedura negoziata senza banda</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore a 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art. 35, del D. Lgs. 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Aggiornamento annuale costo di costruzione</a>	I(T) Tipi abitativi edili	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</a>	I(R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Agibilità - SCIA</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Autorizzazione allo scarico</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Assessment dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</a>	I(P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Caltubo</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</a>	I(O) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>	H) Affari legali e contenziosi	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Convenzioni con associazioni di volontariato</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Esplicitazione interventi di recupero nell'ambito del territorio comunale</a>	I(P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Determina di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Determina di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Determina lavori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Interventi di somma urgenza</a>	I(S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Ispezione ecologica: controllo servizio di raccolta</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Liquidazioni accerti o rata di saldo e congloba del certificato di regolare esecuzione nei confronti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Manutenzione messa</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Manutenzione straordinaria (spiccioli - SCIA)</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Manutenzione straordinaria (parcetti) - SCIA</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione, licita/valenza-scenari dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Nuova costituzione di un risparmio collettivo - Autorizzazione (licita/valenza-scenari) del D. Lgs. 30 del 1999 e art. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Piano delle alienazioni e valorizzazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>	L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Procedure di accatastamento immobili</a>	I(P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Sagrafollaga</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Sospensione attività</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I(P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	ALTO / qualità mediocre
<a href="#">Subappalto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Varianti in corso d'opera lavori in appalto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Procedimento autorizzazione occupazione FSL</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta



<p><u>Reclutamento appalto gestito dalla CUC</u></p> <p>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d. lgs. 30 del 2010 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziata dai fondi PNRR/FSF</p>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<p>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d. lgs. 30 del 2010 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziata dai fondi PNRR/FSF</p>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<p>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore a 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 150.000,00 euro fino alle soglie comunemente di cui all'art. 35 del d. lgs. 30 del 2010 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSF</p>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 10.000,00</u></p>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Revisione prezzi</u></p> <p>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture in materia di servizi di ingegneria ed architettura e attività di progettazione di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</p>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<p>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art. 50 e lgs. 36 del 2013 art. 50 lett. c) gestione tramite la CUC e finanziata con fondi PNRR/FSF</p>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<p>Procedura negoziata senza bando senza consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture (inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione) di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 14 lett. c) del d. lgs. 36 del 2013 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSF</p>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<p>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 340.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSF</p>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Anticipazione modalità e termini di pagamento</u></p>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Accesso agli atti di gara</u></p>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Sospensione dell'esecuzione</u></p>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Accesso contratto</u></p>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</u></p>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
<p><u>Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)</u></p>	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA, PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORISPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA, PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- A seguito di contestazione, impugnazione da parte dell'ufficio gare - ufficio di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il riammesso ai sensi dell'art. 125 l. 96 - in merito al fine di verificare il rispetto dei meccanismi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi		
- Accesso telematico ai dati, documenti e provvedimenti e il risultato dei dati, documenti e provvedimenti, (d.lgs. n. 32 del 2005), finalizzati all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'istituzione (misura nazionale prevista dal PNA 2013)		
- Accoglienza dei requests necessari		
- Adeguata verbalizzazione delle attività svolte con riguardo alle riunioni		
- Adozione di criteri trasparenti per l'individuazione di fornitori e soggetti privati con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RUP		
- Adozione di direttive interne (linee guida) che limitino il ricorso al criterio dell'CEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due ispettori abilitati secondo relazione canale		
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi di OE, contenuti presso la SA, interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.		
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare		
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati		
- Analisi delle procedure in cui si rileva l'arrivo ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per la soglia di riferimento		
- Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di arivi ad operatori economici inferiore a 5		
- Analisi di tutti gli affidamenti di cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e a possibili conflitti di interessi		
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi		
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati anticamente frazionati, al fine di verificare se in caso si rileva l'arrivo ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per la soglia di riferimento		
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quali linee MPA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati anticamente frazionati		
- Assegnazione della situazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/2		
- Assegnazione delle mansioni dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/2		
- Assunzione ulteriori misure per evitare ripetizione degli episodi infelici		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei reports necessari ai controlli		
- Check list di tutte le misure di prevenzione da parte in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive linea guida interne		
- Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi		
- Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici		
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati		
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando		
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE		
- Ciccolini - Linee guida interne		

- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DE e DEC) del riscontro delle circostanze concernenti il riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire la eventuale verifica dell'RPCT e delle misure di auditing.		
- Condivisione, attraverso riunioni di rete, delle informazioni sui progetti e sulle attività		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri intervi e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti		
- Dichiarazione da parte del soggetto che riceve l'incarico di RUP o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2013		
- Dichiarazione da parte dell'ingegnere titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2013		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Direttive linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sollecite di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013		
- Decisione: Segue e Dirigente		
- Duplice valutazione iterativa a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Emisione di direttive		
- Esclusione dei soggetti coinvolti per la scelta OE		
- Firma congiunta Funziionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica in tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Formazione specialistica nell'affidamento dei servizi legali		
- Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
- Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Implementazione norme di sicurezza		
- Individuazione da parte della SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti nei quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercedere eventuali favoritismi e/o affidamenti ripetuti allo stesso e a verificare anche l'buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.		
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cd. Parte speciale. Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2013).		
- Individuazione del PTPC, l'incarico autorizzante e trasparenza del PNA 2013 della SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti (minimo significativo (almeno pari al 10% dell'effettivo numero delle condotte di urgenza previste dalla norma		
- Individuazione tramite la SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti nei quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata ai cui valore appena inferiore allo soglia minima, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.		
- Informazione e comunicazione del monitoraggio		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blackout" controllabili con concretezza delle responsabilità per ciascuna fase (minimo transverale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura		
- Informatizzazione per accedere misure		
- Integrazione dei controlli nell'attuazione del codice di comportamento e/o sul sodice etico		
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se è prevista la posizione di dirigente o titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		
- Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivare qualora decorrano anzitutto i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedurali.		
- Monitoraggio rapporti mutualistico-sigurtari - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o biennale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di preparazione della gara e della fase realistica dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione del programma		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedurali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, includendo all'incirca di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttori (minimo transverale prevista dal PNA 2013)		
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio		
- Nel PTPC sezione autorizzazione e trasparenza del PNA o SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti nei quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti ai cui valore appena inferiore alla soglia minima, idoneo a intercettare possibili deviazioni della misura per la qualificazione della stazione appaltante o vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire i determinati operatori economici		
- Non inviare, né tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con Fone		
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - Adequate iniziative di formazione/informazione		
- Obbligo di inaccessibilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione obbligatoria del personale dell'Ufficio		
- Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'irrevocabilità della gara		
- Potenziamento vicesegretario parafisco-sensitivo		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo pubblico-amministrativo e attivo di gestione mediante delegati tecnici formati ad hoc rivolto agli amministratori		
- Previsione di indicatori di anomalia anche sotto forma di alert del sistema informatico		
- Previsione di pubblicazione di buone pratiche		
- Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP		
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informativi in uso alle amministrazioni		
- Prezzi di riferimento		
- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A, e/o nei formati compatibili al loro utilizzo come previsto dal D.Lgs. 33/2013 in formato normativo		
- Pubblicazione degli indirizzi concernenti ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010		
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs. 33/2013 in sezione Informazione		
- Pubblicazioni, al caso delle procedure, dei nominativi degli operatori economici coinvolti dalla SA		
- Rapporti periodici al RPCT		
- Rapporto dei termini per la pubblicazione		
- Rimossi periodiche di conflitto		
- Rotazione		
- Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.O./ Dirigenti		
- Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DE e DEC) proposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della procedura e al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.		
- Sistema di controllo sul contratto a diversi livelli, verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appaltante/autorizzante, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Sorveglianza a campione da parte della Polizia Locale		
- Standardizzazione e omogeneizzazione fra i centri delle con utilizzo di appalti modulari e sistemi informativi		
- Supporto il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto tecnico		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigenti e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini		
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; al cui obiettivo di procedere ad accertamenti nei casi di squilibrio ritardato il premio di accelerazione		
- Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle stazioni ex soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
- Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla SA che ne riferisce al RPCT e all'Ufficio pare		
- Verifica da parte dell'ente RPCT e sistema di auditing appositamente individuato o altro soggetto all'interno della SA a cura la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quegli che a un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati a aggiudicarsi.		
- Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata dalla SA) e altro soggetto individuato dell'adeguatezza rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza ai sensi successivi con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub-contratti comunicati.		
- Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi		
- Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cd. Parte speciale. Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, E.1.1. del PNA 2013)		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (DOCAI)		
- Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate		

- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell’art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Acquisizione dei requisiti necessari
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
- Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
- Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.
- Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
- Circolari - Linee guida interne
- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definire le procedure per formare i dipendenti
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
- Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Distinzione figure rup e dirigente
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Emissione di direttive
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
- Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Implementazione norme di sicurezza
- Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

- Individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
- Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Informatizzazione per ricezione istanze
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
- Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.
- Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
- Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di indicatori di anomalia anche sotto forma di alert dei sistemi informatici
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Prezzi di riferimento

- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini per la pubblicazione
- Riunioni periodiche di confronto
- Rotazione
- Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
- Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
- Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
- Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
- Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
- Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
- Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>MONITORAGGIO PTPCT 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: SEGRETERIA</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA ALMA PAVONE</b>

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti - Circolari - Linee guida interne		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Report periodici al RPCT - Riunioni periodiche di confronto		
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche - Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		





**Sottosezione del PIAO 2024-2026 del Comune di Malfa (ME) dedicata alla Trasparenza**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio
Disposizioni generali	PIAO e/o Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

Organizzazione

<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi</p>	<p>Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio</p>
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi</p>	<p>Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Settore Amministrativo</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi</p>	<p>Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Settore Amministrativo</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi</p>	<p>Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi</p>	<p>Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi</p>	<p>Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</p>	<p>Entro 10 giorni lavorativi</p>	<p>Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio</p>

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)					



(Segretario Comunale)

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 aprile
	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili di Settore)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
	Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

Personale

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 aprile
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio

Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
PIAO e/o Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno 15 gennaio
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del Settore Amministrativo</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>Segretario Comunale</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	PIAO e/o Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Segretario Comunale</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Segretario Comunale</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile del Settore Economico-Finanziario</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			Per ciascuno degli enti:			Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio



Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	

	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio

Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

	d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			Per ciascuno degli enti:				
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

<b>Attività e procedimenti</b>		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013

Tipologie di procedimento  
(da pubblicare in tabelle)

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 febbraio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio



	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p align="center"><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b></p> <p align="center">Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p align="center"><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b></p> <p align="center">Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p align="center">Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p align="center">Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p align="center"><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p align="center">Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p align="center"><b>SPONSORIZZAZIONI</b></p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p align="center"><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p align="center"><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p> <p align="center">Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p align="center"><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

## Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6. )	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6. )	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	nei contratti pubblici, nei PNC e nei PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	<b>Responsabile del Settore Tecnico</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	<b>Responsabile del Settore Tecnico</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	<b>Responsabile del Settore Tecnico</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 febbraio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	<b>Responsabile del Settore Tecnico</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	<b>Responsabile del Settore Tecnico</b>	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
<b>Bilanci</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio da effettuare nei 30 giorni successivi al termine fissato dalla delibera Anac
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio	

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Tecnico	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio	



Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Urbanistica	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PIAO e/o Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 febbraio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	PIAO e/o Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio semestrale del RPCT entro il giorno 15 luglio ed entro il 15 gennaio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Comunale	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile del Settore Amministrativo	Entro 10 giorni lavorativi	Monitoraggio annuale del RPCT entro il giorno il 15 gennaio

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 ed integrati da quanto previsto dall'Allegato n. 9 del PNA 2022 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

# COMUNE DI MALFA

## MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2024-2026

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

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

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

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

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

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

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

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

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

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

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

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

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

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

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

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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



## 2) Le aree di rischio

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

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

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

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

I.T) Titoli abilitativi edilizi

I.U) Amministratori

### 3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Dirigenti/Responsabili E.Q. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2023 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **105** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **110**

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

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

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

**Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati il cui contenuto, consultabile attraverso idonee schede in PDF/A è allegato al redigendo PIAO 2024:**

PROCESSO
<a href="#">Accertamenti tributari</a>
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>
<a href="#">Accesso agli atti di gara</a>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>
<a href="#">Acquisto tramite buono economale</a>
<a href="#">Adozione di aree a verde pubblico</a>

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse

Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.000,00 mediante il sistema della procedura negoziata senza bando

Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori

[Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture \(inclusi servizi architettura ed ingegneria\) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](#)

[Affidamento incarico a legale esterno](#)

[Affidamento progettazione a professionisti esterni](#)

[Aggiornamento annuale costo di costruzione](#)

[Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile](#)

[Aggiornamento PTPCT](#)

[Agibilita' - SCA](#)

[Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici](#)

[Anagrafe: Rilascio carta di identita'](#)

[Anticipazione modalità e termini di pagamento](#)

[Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile](#)

[Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale](#)

[Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità](#)

[Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera](#)

[Autorizzazione allo scarico](#)

[Autorizzazione passo carrabile permanente](#)

[Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati](#)

[Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato](#)

[Avvisi di accertamento violazione](#)

[Bilancio di previsione](#)

[Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza](#)

[Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni](#)

[Collaudo](#)

[Comandi e trasferimenti](#)

[Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta](#)

[Contributi per manifestazioni](#)

[Controllo equilibri finanziari](#)

[Controllo ICI - IMU - TASI](#)

[Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00](#)

[Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI](#)

[Controllo-Ispezione](#)

[Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti](#)

[Convenzioni con associazioni di volontariato](#)

[Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale](#)

[Determine di impegno](#)

[Determine di liquidazione](#)

[Direzione lavori](#)

<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</a>
<a href="#">Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</a>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</a>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>
<a href="#">Imposta di soggiorno</a>
<a href="#">Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione</a>
<a href="#">Interventi di somma urgenza</a>
<a href="#">Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</a>
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>
<a href="#">Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</a>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>
<a href="#">Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</a>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>
<a href="#">Manutenzione mezzi</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</a>
<a href="#">Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</a>
<a href="#">Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</a>
<a href="#">Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</a>
<a href="#">Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</a>
<a href="#">Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</a>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)</a>
<a href="#">Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</a>
<a href="#">Parere di regolarita' contabile</a>
<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>
<a href="#">Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</a>
<a href="#">Piano delle alienazioni e valorizzazioni</a>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>
<a href="#">Procedimento appalto gestito dalla CUC</a>
<a href="#">Procedimento approvazione convenzione CUC</a>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>
<a href="#">Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>
<a href="#">Procedure di accatastamento immobili</a>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>
<a href="#">Rateazione pagamento tributi accertati</a>
<a href="#">Recesso contratto</a>

[Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere](#)

[Rendiconto](#)

[Revisione prezzi](#)

[Rilevazione eccedenze personale](#)

[Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali](#)

[Sopralluogo](#)

[Sospensione attivita'](#)

[Sospensione dell'esecuzione](#)

[Subappalto](#)

[Varianti in corso d'opera lavori in appalto](#)

[Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.](#)

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

COMUNE: MALFA		
PTPCT: 2024-2026		
UFFICIO: SEGRETERIA		
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Alma pavone		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<a href="#">Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Accertamento violazioni stradali</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Anagrafe: Rilascio carta di identità'</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<a href="#">Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</a>	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Autorizzazione passo carrabile permanente</a>	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<a href="#">Avvisi di accertamento violazione</a>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

<a href="#">Comandi e trasferimenti</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Contributi per manifestazioni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo-Ispezione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione Contenzioso</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazione periodiche trattamenti accessori</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Procedimento disciplinare</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</a>	A) Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rilevazione eccedenze personale</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento incarico a legale esterno</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



<a href="#">Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MALFA</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>		
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accertamenti tributari</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Bilancio di previsione</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo equilibri finanziari</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Controllo ICI - IMU - TASI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Imposta di soggiorno</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Inventario beni mobili e immobili</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Iscrizione a ruolo entrate tributarie</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Mandati di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Parere di regolarita' contabile</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rateazione pagamento tributi accertati</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Rendiconto</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

<a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Acquisto tramite buono economale</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MALFA</b>		
<b>PTPCT: 2024-2026</b>		
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>		
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>		
<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#">Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</a>	I.O) Accesso e Trasparenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Adozione di aree a verde pubblico</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MOLTO BASSO / qualità ottima</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023</a>		
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.000,00 mediante il sistema della procedura negoziata senza bando</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento progettazione a professionisti esterni</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Aggiornamento annuale costo di costruzione</a>	I.T) Titoli abilitativi edilizi	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</a>	I.R) Progettazione	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Agibilita' - SCA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Autorizzazione allo scarico</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Collaudo</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</a>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</a>	H) Affari legali e contenzioso	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Convenzioni con associazioni di volontariato</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Determine di impegno</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Determine di liquidazione</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Direzione lavori</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condoni - Demolizione )</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

<a href="#">Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Interventi di somma urgenza</a>	I.S) Interventi di somma urgenza	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Manutenzione mezzi</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

<a href="#">Permesso di costruire - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</a>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Piano delle alienazioni e valorizzazioni</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Piano triennale opere pubbliche</a>	I.L) Pianificazione urbanistica	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Procedure di accatastamento immobili</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Sopralluogo</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Sospensione attività</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Subappalto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Varianti in corso d'opera lavori in appalto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<a href="#">Procedimento approvazione convenzione CUC</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#">Procedimento appalto gestito dalla CUC</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00</a>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Revisione prezzi</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</a>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Anticipazione modalità e termini di pagamento</a>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



<a href="#">Accesso agli atti di gara</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Sospensione dell'esecuzione</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Recesso contratto</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</a>	D5) Contratti pubblici - esecuzione	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP)</a>	E) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: SEGRETERIA</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Alma Pavone</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento PTPCT</b>

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_1_1 pubblicazione avviso sul sito di aggiornamento PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_4 Adozione atto di indirizzo da parte dell'organo politico sui contenuti del ptpct	Amministratori
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_3_1 Acquisizione input stakeholders	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	1_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	1_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unita' organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione della mappatura finale	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_1 Proposta previsioni di bilancio per eventuale acquisto software di supporto specialistico per aggiornamento piano	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_11 Fase istruttoria: mappatura dei processi dei dirigenti	1_11_1 Redazione schede per mappatura dei processi di competenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_12_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 esame e controllo processi mappati	RPCT
1_14 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	1_14_1 Elaborazione proposta di deliberazione di approvazione del piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza e relativi allegati	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase decisoria: adozione proposta	1_15_2 Approvazione proposta	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' tecnica	1_16_1 Rilascio parere di regolarita' tecnica amministrativa	Responsabile E.Q. / dirigente
1_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1

- Violare un dovere d'ufficio	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	<b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità bassa 2	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Riunioni periodiche di confronto	
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: SEGRETERIA
RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Alma Pavone
PROCESSO NUMERO: 1 Attività formative di prevenzione della corruzione e delle illegalità

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_4_1 Adozione eventuale atto di indirizzo da parte dell'organo politico sull'espletamento dell'attività formativa anticorruzione	Amministratori
1_5 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_5_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_6_2 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione dell'affidamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_7_1 Individuazione degli O.E.che offrono servizi formativi in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_8 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_8_1 Proposta eventuali previsioni di bilancio per eventuale acquisto piattaforma e-learning/corso in house di supporto specialistico per aggiornamento formazione anticorruzione dei dipendenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_11 Fase istruttoria: acquisizione proposta	1_11_1 Acquisizione proposte formative e relativi preventivi di spesa	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_12_1 Eventuale acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_13_2 esame e controllo documentazioni pervenute e reperite	RPCT
1_14 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	1_14_1 Elaborazione proposta di determinazione per affidamento annuale/triennale di attività formativa di prevenzione corruzione e trasparenza all'O.E. individuato	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase decisoria: adozione proposta	1_15_2 Approvazione proposta	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità tecnica	1_16_1 Rilascio parere di regolarità tecnico amministrativa	Responsabile E.Q. / dirigente
1_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_20_2 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	RPCT
2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilità di modico valor a discapito della qualità dei prodotti acquistati	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
prorogare contratti precedenti per non invitare nuovi operatori economici	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:4
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, senza verificare i relativi requisiti professionali e qualitativi dell'O/E/consulenti/collaboratori		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
Omettere di effettuare i controlli e i report necessari alla verifica del conseguimento del percorso formativo dei dipendenti		
Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità alta 4	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei persorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	
	Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: SEGRETERIA</b>
<b>RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Alma Pavone</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</b>

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_1 Individuazione procedimento/processo	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_2 Calendario degli incontri con i referenti	Responsabile del procedimento
5_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità' organizzativa della responsabilità' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	5_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_1 Controllo e verifica atti e documenti	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_2 Accertamento esito controllo ed indicazione sulle pubblicazioni	Responsabile po / dirigente
5_9 Fase istruttoria: predisposizione atto atto in seguito al riscontro della mancata pubblicazione di dati ed atti da parte di chi ha il dovere di effettuare pubblicazioni	5_9_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
5_10 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività' di controllo o dell'attività' istruttoria (disciplinare -)	5_10_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_11_1 Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': adempimento obblighi informativi	5_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_18 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	5_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento
5_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	5_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	

- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:4
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	- Mancanza di controlli	
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO MEDIO</b>

**2.3 Ponderazione del rischio**

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità alta 4	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Report periodici al RPCT	
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 2 Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	2_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_9_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	2_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
2_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_11_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
2_12 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	2_12_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
2_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_14_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
2_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
2_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	2_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**





COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 3 Accertamento violazioni stradali

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito.	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_1 Fase della comunicazione istituzionale	3_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto all'ufficio informatica (CED)
3_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	3_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	3_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_6_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_7_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_7_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_8 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_9_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_10_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_1 Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_2 Gestione personale	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_3 Elaborazione turnazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_4 Definizione turnazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_11 Fase istruttoria: programmazione attività	3_11_5 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_12_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione ( es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc.....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	3_12_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
3_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO MEDIO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.L.GS 36 del 2023 )

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sottogruppo Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	Misure di prevenzione ulteriori	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
Possibile abuso del ricorso alla procedura di affidamenti diretto in assenza delle condizioni ivi previste.		
Utilizzo improprio della procedura di affidamento diretto da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.		
Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.		
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario		
Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati		
Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.		
Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici		
Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto		
Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione		
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	



<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto	
	Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici	
	tracciamento delle procedure con affidamento diretto aggiudicate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.	
	individuazione nel PTPC/ sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma	
	verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate	
	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzata dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.	
	Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relazione al RPCT e all'ufficio gare.	
	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi	
	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010	
	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	
	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.	
	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.	
	Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.	
	Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	

	tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
	tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
	analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi.
	analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
	Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.
	Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento incarico a legale esterno

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_1 Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_2 Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contenzioso si riferisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_1 Acquisizione ed esame atto introduttivo del giudizio - esame	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_2 Valutazione Ufficio cui il procedimento inerisce per opportunità di costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_3 Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_1 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente ove esistente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_2 Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_4 Prese di posizione da parte degli Amministratori	1_4_1 Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
1_5 Fase istruttoria	1_5_1 Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_2 Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_3 Acquisizione relazione dettagliata	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_4 Individuazione del legale cui affidare l'incarico	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Fase istruttoria	1_5_5 Esame albo avvocati	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_2 Determinazione valore controversia	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_3 Determinazione valore compenso legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_1 Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_2 Verifica in capo al legale del possesso dei requisiti per ricevere un incarico dall'Ente anche in materia di incompetabilità inconfiribilità e conflitto di interessi	Dirigente /resp.le di E.Q.
1_7 Fase individuazione legale	1_7_3 Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 fase istruttoria	1_7_4 Redazione delibera per costituirsi in giudizio	Dirigente /resp.le di E.Q.
1_8 Fase decisoria	1_8_1 Adozione delibera che autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio	Giunta municipale
1_8 Fase decisoria	1_8_2 Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_1 Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Responsabile servizio finanziario
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_2 Predisposizione variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_10 Fase stipula contratto	1_10_1 Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attività del legale e doveri del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_11 Fase controllo esautività controllo	1_11_1 Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_1 Pubblicazione atti sull'albo pretorio	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_2 Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_3 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_4 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_5 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:4
Mancato accertamento professionalità e adeguate competenze del legale nella materia oggetto del contenzioso	- Mancanza di controlli	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Mancata verifica accertamento assenza conflitto di interessi in capo al legale	Conflitto di interessi	
Concedere compensi ulteriori a quelli previsti nel regolamento	Accettare regali o altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del legale		
Mancata assunzione impegno spesa		
Mancata pubblicazione dati su Amministrazione trasparente		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità alta 4	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	

<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Istituzione albo professionisti con avviso pubblico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Avviso tempestivo azioni legali	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Verifica competenze legali	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO NUMERO: 1 Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_3 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto.	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_7_3 Irricevibilità della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	1_8_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_1 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase decisoria: annullamento, a seguito di accertamento negativo, della nuova posizione anagrafica con ripristino, con effetto retroattivo, della posizione precedente - Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	1_14_1 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT





COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO NUMERO: 5 Anagrafe: Rilascio carta di identità'

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	5_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell' istanza
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_6_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_6_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_6_3 Irricevibilità della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
5_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_7_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identità'	5_8_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identità'	5_8_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
5_8 Fase conclusione: rilascio carta d'identità'	5_8_3 Stampa della nuova carta di identità'	Responsabile del procedimento
5_9 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_9_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
5_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_13 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_13_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>



	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</b>
<b>AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase programmatrice: PROGRAMMAZIONE intervento	1_3_1 Inserimento intervento nel programma triennale e programma annuale delle assunzioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	1_7_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_8_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_8 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_8_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_9_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
1_10 Fase istruttoria: pubblicazione bando	1_10_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	1_11_1 Ricezione richiesta	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	1_12_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti fase istruttoria: acquisizione dichiarazione incompatibilità e assenza conflitto di interessi componenti commissari concorso	Dirigente/Responsabile E.Q.
fase istruttoria	1_13_1 Istruttoria documentale - esame domande di partecipazione, documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	1_13_2 Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione
1_13 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	1_14_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Commissione
1_14 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	1_14_2 Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	1_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	1_19_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione Bandi di concorso	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	1_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione		

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Probabilità alta 4
- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Impatto molto basso 1
- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta	Mancata adozione di misure di trasparenza	Punteggio totale:4
- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale		<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Occultare elementi conoscitivi		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure da attuare

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</b>

AREA DI RISCHIO: LU) Amministratori

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto ufficio informatica
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_3_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_1 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_2 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_8_5 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_9_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile procedimento
4_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Consiglio Comunale
4_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	4_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_12_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_13 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente direttive e atti a contenuto generale dell'organo di indirizzo politico	4_13_1 Approvazione proposta e deliberazione	Organo amministrativo
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_15_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
4_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
4_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	4_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RPCT
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	4_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

4_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
--	---	------

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Probabilità alta 4
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Punteggio totale:4
- Violare un dovere d'ufficio		<b>RISCHIO MEDIO</b>

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Circolari - Linee guida interne
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specializzati di supporto esterno
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	<b>Programmazione</b> Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 2 Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
<b>Fase della prevenzione della corruzione</b>	<b>Adempimento con individuazione dei criteri per accedere a</b>	<b>Presidente delegazione trattante</b>
2_1 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_1_1 Atto di indirizzo di giunta di effettuare le progressioni con indicazione della categorie e del numero di progressioni per categoria da effettuare	Presidente delegazione trattante
Fase istruttoria	adozione determina costituzione del fondo risorse decentrate con vincolo delle somme da destinare alla progressione	Resp.le di po / dirigente
2_2 Fase istruttoria: preparazione avviso	2_2_1 Identificazione requisiti di accesso e criteri di valutazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase istruttoria: pubblicazione bando	2_3_1 Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti	Responsabile del procedimento
2_4 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_4_1 Ricezione richiesta	Responsabile del procedimento
2_5 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_5_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_6 Fase istruttoria: esame domande	2_6_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Commissione
2_6 Fase istruttoria:	2_6_2 Valutazione e attribuzione punteggio	Commissione
2_7 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	2_7_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Commissione
2_7 Fase istruttoria: proposta di graduatoria	2_7_2 Pubblicazione graduatoria	Responsabile del procedimento
2_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_8_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_9_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	

<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 20 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</b>

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
20_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	20_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile dell'ufficio informatica (CED) Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_1 Acquisizione istanza	
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	20_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della richiesta e dei relativi allegati al regolamento comunale ed alla legge	Responsabile del procedimento Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
20_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	20_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	
20_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
20_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_6_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
20_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_9_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
20_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_9_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
20_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_9_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
20_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	20_10_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Autorità e soggetti competenti
20_11 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_11_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_11 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_11_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile di E.Q. / Dirigente
20_11 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_11_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
fase decisoria	pubblicazione provvedimento di autorizzazione su Amministrazione trasparente	resp.le del procedimento
fase decisoria	inserimento dati atto autorizzativo su Anagrafe delle prestazioni	resp.le del procedimento
20_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	20_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
20_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	20_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
20_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
20_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
20_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Impatto molto basso 1
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire	Punteggio totale:4



- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi		
- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti		
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario		
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		
- Occultare elementi conoscitivi		
- Omettere di impartire adeguate direttive		
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"		
- Violare il Codice di Comportamento - CdC		

**2.3 Ponderazione del rischio**

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità media 3	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura  - Circolari - Linee guida interne - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo  - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO NUMERO: 10 Avvisi di accertamento violazione

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	10_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
10_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento	10_11_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
10_13 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	10_13_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
10_14 Fase decisoria: atto di accertamento	10_14_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	10_15_1 Notificazione	Messo notificatore
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_16 Fase del contraddittorio	10_16_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_17 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_17_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
10_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento





<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 19 Comandi e trasferimenti</b>

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
19_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	19_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q. Addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
19_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	19_2_1 Ricezione richiesta	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
19_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	19_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
19_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	19_2_3 Proposta previsioni di bilancio ed inserimento negli strumenti di programmazione	Responsabile procedimento
19_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	19_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
19_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	19_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
19_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	19_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
19_6 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	19_6_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Responsabile del procedimento
19_7 Fase istruttoria: proposta determina	19_7_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
19_7 Fase istruttoria: proposta determina	19_7_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
19_7 Fase istruttoria: proposta determina	19_7_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile del procedimento
19_7 Fase istruttoria: proposta determina	19_7_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
19_7 Fase istruttoria: proposta determina	19_7_6 verifica esistenza nulla osta ente di provenienza	resp.le di procedimento
19_8 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	19_8_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_9 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	19_9_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
19_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	19_10_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
19_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	19_11_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
19_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	19_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
19_13 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	19_13_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
19_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	19_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
19_15 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	19_15_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Probabilità alta 4
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Impatto molto basso 1
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Ampliare o restringere l'ambito di intervento del PTPC nell'interesse di soggetti o gruppi		
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento		
- Effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità alta 4	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità media 3	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO NUMERO: 5 Contributi per manifestazioni

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	5_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q. Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio preposto alla ricezione dell'istanza
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione istanza	
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	5_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio preposto alla ricezione dell'istanza
5_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	5_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q. Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	5_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
5_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_11_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
5_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	5_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	5_13_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_15 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_15_1 Approvazione proposta e deliberazione	Giunta
5_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_16_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_17_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	5_17_2 Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
5_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	5_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_19 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	5_19_1 Ricezione rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese (es. svolgimento manifestazione/attività/ intervento, etc.)	Responsabile del procedimento
5_19 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	5_19_2 Controllo rendiconto tecnico-descrittivo ed economico con allegata la documentazione giustificativa delle spese	Responsabile del procedimento
5_19 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	5_19_3 Approvazione rendiconto contributo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
5_19 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contributo	5_19_4 Visto e liquidazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_20 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_22_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
5_23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_24_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.

5_25 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
5_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_26_1 Individuazione e adozione di azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancanza di controlli	

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 1 Controllo-Ispesione ( Autorizzazione passo carrabile permanente )

AREA DI RISCHIO: I.M) Controllo circolazione stradale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	1_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	1_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti		

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Circolari - Linee guida interne - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Riunioni periodiche di confronto - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO NUMERO: 1 Controllo-Ispzione

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

### MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	1_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	1_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	1_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
1_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
1_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	1_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
1_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 11 Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
11_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	11_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	11_1_2 Pubblicizzazione manifestazione- eventi	Dirigente/Responsabile E.Q./Addetto ufficio informatica
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_2 Controllo verifica e rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo.	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	11_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
11_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	11_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
11_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	11_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	11_5_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	Dipendente addetto all'Anagrafe
11_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	11_5_2 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe
11_5 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	11_5_3 Irricevibilità della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dipendente addetto all'Anagrafe
11_6 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	11_6_1 Convocazione riunione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
11_7 Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo	11_7_1 Elaborazione dati	Dipendente addetto all'Anagrafe
11_7 Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo	11_7_2 Inserimento dati	Dipendente addetto all'Anagrafe
11_7 Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo	11_7_3 Cancellazione	Dipendente addetto all'Anagrafe
11_8 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	11_8_1 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/E.Q. indicato come responsabile del processo
11_8 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	11_8_2 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
11_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	11_9_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
11_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	11_10_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
11_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	11_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
11_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	11_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi,dall'altro lato.	RPCT
11_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	11_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Accordi con soggetti privati	
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza		
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>	<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	

<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare



IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	
--	-----------------------	--

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione Contenzioso

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_1 Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_2 Acquisizione parere Ufficio Legale nel fondamento e necessità avvio azione legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_1 Iniziativa d'ufficio	1_1_3 Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contenzioso si riferisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_1 Acquisizione atto introduttivo del giudizio - esame	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_2 Valutazione Ufficio Legale opportunità di costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_2 Iniziativa di parte	1_2_3 Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_1 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Ufficio Legale dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_3 Analisi del bisogno	1_3_2 Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Ufficio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_4 Prese di posizione da parte degli Amministratori	1_4_1 Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_1 Individuazione del Resp.le di Settore cui la materia oggetto inerisce	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_2 Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_3 Acquisizione relazione dettagliata	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_5 Individuazione Resp.le di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	1_5_4 Individuazione del funzionario che deve costituirsi in giudizio o affidare l'incarico a soggetto esterno	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_1 Verifica dell'attività giudiziale che deve essere posta in essere	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_2 Determinazione valore controversia	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_6 Fase Istruttoria	1_6_3 Determinazione valore compenso legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_1 Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_2 Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante avvocatura interna	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_3 Indicazione analitica motivazioni per cui si deve ricorrere al difensore esterno	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_7 Fase individuazione legale	1_7_4 Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_8 Fase decisoria	1_8_1 Redazione delibera che autorizza il Sindaco a costituirsi in giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_8 Fase decisoria	1_8_2 Emissione determina con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_1 Acquisizione visto regolarità contabile nella determina impegno spesa	Responsabile servizio finanziario
1_9 Fase acquisizione pareri	1_9_2 Predisposizione variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_10 Fase stipula contratto	1_10_1 Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso e attività del legale	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_11 Fase controllo esauritività controllo	1_11_1 Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del difensore	Dirigente/Responsabile E.Q. - Istruttore
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_1 Pubblicazione atti sull'albo pretorio	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_2 Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_3 Attuazione misure PC previste nel PTPC	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_4 Monitoraggio Azioni PTPC e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
1_12 Fase della trasparenza e attuazione del PTPC	1_12_5 Eventuali modifiche PTPC	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:4
Mancato accertamento professionalità e adeguate competenze del legale nella materia oggetto del contenzioso	- Mancanza di controlli	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Mancata verifica accertamento assenza conflitto di interessi in capo al legale	Conflitto di interessi	
Concedere compensi ulteriori a quelli previsti nel regolamento	Accettare regali o altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del legale		
Mancata acquisizione disponibilità del legale ad assumere l'incarico per un determinato compenso		
Mancata assunzione impegno spesa		
Mancata pubblicazione dati su Amministrazione trasparente		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Istituzione albo professionisti con avviso pubblico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Avviso tempestivo azioni legali	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Verifica competenze legali	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 4 Liquidazione periodiche trattamenti accessori
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	4_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_4 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_6_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
4_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_6_2 Verifica delle prestazioni eseguite dal personale e delle assenze per la quantificazione del trattamento accessorio da corrispondere	Responsabile del procedimento
4_6 Fase decisoria: adozione atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	preparazione determina liquidazione	Responsabile procedimento
4_7 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	4_7_1 Visto e liquidazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
4_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_9_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accogliere in maniera acritica argomentazioni delle parti al fine di celare irregolarità	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Probabilità alta 4
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire	Impatto molto basso 1
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:4
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Alterare il contenuto o la elaborazione di atti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta		
- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		
- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati		
- Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti		
- Instaurare rapporti diretti con le parti al fine di favorire comportamenti a rischio		
- Omettere di adempiere all'obbligo di formazione anticorruzione e sul CdC, in particolare sui temi dell'etica e legalità		
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
- Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	

<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità media 3	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO NUMERO: 9 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_1_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
9_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_3_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
9_4 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	9_4_1 Individuazione e/o imposizione vincoli	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
9_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
9_6 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	9_6_1 Rilevazione bisogno acquisizione	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_6 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	9_6_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_6 Fase istruttoria	9_6_3 pubblicazione avviso per raccogliere manifestazioni interesse alla mobilità	Dirigente/Responsabile E.Q.
fase istruttoria	verifica possesso requisiti in capo al richiedente la mobilità	resp.le del procedimento
fase conclusiva	Adozione provvedimento di mobilità con indicazione ufficio di destinazione	dirigente / resp.le di E.Q.
9_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_8_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
9_9 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_9_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_10 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	9_10_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nell'asezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
9_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
9_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO****2.1 Identificazione del rischio****2.2 Analisi del rischio****2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:4
- Alterare in senso favorevole all'ispezzionato le valutazioni istruttorie	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Mancanza di controlli	
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	
- Occultare elementi conoscitivi	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Omettere di collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione		
- Violare un dovere d'ufficio		
- Violare il Codice di Comportamento - CdC		

**2.3 Ponderazione del rischio****FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):**

ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità alta 4
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3

<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure da attuare



<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	



COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE

PROCESSO NUMERO: 16 Procedimento disciplinare

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
16_1 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_1_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_3 Fase dell'iniziativa: costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP)	16_3_1 Costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o trasmissione all'UDP già costituito	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
16_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
16_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
16_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_7_1 Accertamento: esame e rilievo stato di fatto	Responsabile di area / Dirigente cui appartiene il dipendente
fase decisoria	verifica accertamento infrazione ed irrogazione sanzione disciplinare rimprovero verbale	resp.le E.Q. / Dirigente
16_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_7_2 Esito accertamento	Responsabile di E.Q. / Dirigente
fase istruttoria	comunicazione UPD se si configura la irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale	Dirigente / resp.le E.Q.
16_8 Fase della iniziativa: contestazione di addebito disciplinare	16_8_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	UPD
16_9 Fase istruttoria: convocazione e audizione del dipendente o acquisizione di memorie difensive	16_9_1 Invio della comunicazione, fissazione dell'audizione, audizione del dipendente	UPD
16_9 Fase istruttoria: convocazione e audizione del dipendente o acquisizione di memorie difensive	16_9_2 Ricezione scritti difensivi e documenti con eventuale richiesta di audizione	UPD
16_10 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc. )	16_10_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni e trasmissione al dirigente / resp.le di E.Q. cui appartiene il dipendente	UPD
16_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	16_11_1 adozione atti consequenziali alle Comunicazioni del provvedimento disciplinare	Dirigente / resp.le di E.Q.
16_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
16_13 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_13_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	16_14_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_15 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_15_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
16_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	16_16_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
16_17 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	16_17_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Fornire una motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Accordi con soggetti privati - Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire	Probabilità alta 4 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:4
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	
- Ampliare o restringere l'ambito di intervento del PTPC nell'interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
- Omettere di rispettare i tempi		
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento		

2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità alta 4	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudizio, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Riunioni periodiche di confronto	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 3 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_1_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	3_1_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	3_7_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	3_7_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
3_8 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_8_1 Rilascio parere di regolarità tecnica e contabile e del revisore dei conti	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_9 Fase istruttoria: proposta adozione regolamento /criteri / piano / programma	3_9_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
3_10 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	3_10_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_11 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_11_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_12 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	3_12_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
3_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	3_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo	Impatto molto basso 1
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:4
- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	
- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale	- Violazione dovere minimo di comportamento prescritto dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Ente	
- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata		
- Omettere di rispettare i tempi		

- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità alta 4	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
Misure di prevenzione obbligatorie	Programmazione	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GARITO GIUSEPPE
PROCESSO NUMERO: 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti

AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_1 Individuazione procedimento/processo	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_2 Calendario degli incontri con i referenti	Responsabile del procedimento
5_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_6_1 CHER-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	5_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_1 Controllo e verifica atti e documenti	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_2 Accertamento esito controllo ed indicazione sulle pubblicazioni	Responsabile po / dirigente
5_9 Fase istruttoria: predisposizione atto atto in seguito al riscontro della mancata pubblicazione di dati ed atti da parte di chi ha il dovere di effettuare pubblicazioni	5_9_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
5_10 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare -)	5_10_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_11_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
5_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_18 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	5_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
5_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	5_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>  Probabilità alta 4 Impatto basso 2 Punteggio totale: 8 <b>RISCHIO MEDIO</b>
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	- Mancanza di controlli	
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
pubblicazione dei documenti in formati diversi da quelli previsti dal D.lgs 33/2013		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità alta 4	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto basso 2	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Report periodici al RPCT	
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Rispetto dei termini per la pubblicazione	
	Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative	
	Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative	



<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> <li>- Firma congiunta Funzionario e Dirigente</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Riunioni periodiche di confronto</li> </ul>	<p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno</p> <p>Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure da attuare</p>



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA
PROCESSO NUMERO: 1 Accertamenti tributari

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_2 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_3 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase decisoria: atto di accertamento	1_10_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_11_1 Notificazione	Messo notificatore
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_17_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Accordi con soggetti privati	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:4
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	

	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
	- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	

**2.3 Ponderazione del rischio**

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità bassa 2	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	





COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023 )

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sottogruppo Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITÀ</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITÀ</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITÀ</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	Misure di prevenzione ulteriori	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 1 Bilancio di previsione

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: definizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonche' degli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione	1_6_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: proposta delibera di definizione, coerentemente Linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonche' dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_8_1 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_9_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_10_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_12 Fase decisoria: adozione delibera di definizione, coerentemente con le linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonche' dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_12_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabili dei centri di responsabilità
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_1 Elaborazione delle proposte contenente le previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_2 Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_3 Trasmissione proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità e elaborate dal dirigente/E.Q. Area economico-finanziaria al sindaco e alla giunta per la definizione delle priorità	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_4 Individuazione delle priorità nel contesto delle scelte di pianificazione effettuate dal Consiglio	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_5 Negoziazione con i dei dirigenti/E.Q. responsabili dei centri di responsabilità per la definizione finale degli obiettivi e delle risorse necessarie al loro conseguimento	Giunta
1_13 Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	1_13_6 Elaborazione schema di bilancio da sottoporre al consiglio	Responsabili dei centri di responsabilità
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_1 Nota di aggiornamento DUP - Aggiornamento dell'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute	Responsabili dei centri di responsabilità
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_2 Nota di aggiornamento DUP- Aggiornamento dei programmi di spesa	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_3 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_4 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
1_14 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	1_14_5 Consegna atti ai consiglieri	Responsabile procedimento
1_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_15_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_16_1 Rilascio parere	Revisore
1_17 Fase consultiva: parere organo di revisione	1_17_1 Acquisizione parere	Organo di indirizzo politico
1_18 Fase partecipativa: consultazione degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative e illustrazione, in modo leggibile e chiaro per il cittadino, del DUP, del bilancio e dei suoi allegati, in apposite forme di comunicazione dell'Ente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali	1_18_1 Fase istruttoria:forme di consultazione e di comunicazione del DUP, del bilancio e dei suoi allegati	Consiglieri
1_19 Fase istruttoria: emendamenti	1_19_1 Presentazione di emendamenti	Amministratori
1_19 Fase istruttoria: emendamenti	1_19_2 Esame emendamenti	Consiglio Comunale
1_20 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati	1_20_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento





<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA
PROCESSO NUMERO: 4 Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_2_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_5 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_5_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_5 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_5_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_6 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_6_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_7 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	4_7_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_7 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	4_7_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_8 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	4_8_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_8 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	4_8_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	4_9_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_9 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	4_9_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
4_10 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	4_10_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_11_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_12 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_12_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	Impatto molto basso 1
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti		Punteggio totale:3
		<b>RISCHIO BASSO</b>

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 17 Controllo equilibri finanziari

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG/PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	17_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	17_2_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
17_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	17_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	17_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. o di altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	17_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
17_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	17_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
17_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	17_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
17_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	17_8_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
17_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	17_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	17_10_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
17_10 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	17_10_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
17_11 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	17_11_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
17_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	17_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
17_13 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	17_13_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	17_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	17_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
17_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	17_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
17_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	17_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
17_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	17_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
17_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	17_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
17_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	17_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	17_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
17_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	17_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
17_22 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	17_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
17_23 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	17_23_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, con eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza propedeutico all'avvio del procedimento sanzionatorio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>RISCHIO BASSO</b>

## 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 3 Controllo ICI - IMU - TASI

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_2_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_2 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	3_2_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
3_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
3_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
3_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	3_7_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
3_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_9 Fase istruttoria: controllo	3_9_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
3_11 Fase decisoria: atto di accertamento	3_11_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_12 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	3_12_1 Notificazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_13 Fase del contraddittorio	3_13_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
3_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	3_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
3_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_17 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	3_17_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	3_18_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019

- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità molto alta 5
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:5
- Omettere adeguata motivazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità'	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancanza di controlli	
	- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Report periodici al RPCT	



COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 14 Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
14_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
14_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
14_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	14_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	14_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
14_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_8 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	14_8_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_9 Fase istruttoria: controllo	14_9_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_10 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_11 Fase decisoria: atto di accertamento	14_11_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_12 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	14_12_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
14_13 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	14_13_1 Notificazione	Messo notificatore
14_14 Fase interpellò: contraddittorio con il contribuente	14_14_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellò: contraddittorio con il contribuente	14_14_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellò: contraddittorio con il contribuente	14_14_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellò: contraddittorio con il contribuente	14_14_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_14 Fase interpellò: contraddittorio con il contribuente	14_14_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrizzazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	14_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
14_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	14_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
14_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	14_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
14_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	14_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
14_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	14_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	14_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO****2.1 Identificazione del rischio****2.2 Analisi del rischio****2.3 Ponderazione del rischio**

<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:5
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa - Riunioni periodiche di confronto	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA
PROCESSO NUMERO: 1 Imposta di soggiorno

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni (strutture ricettive) improntate al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei dati, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow) mediante l'approvazione di un apposito regolamento	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_4 verifica versamenti periodici dell'imposta di soggiorno al comune secondo le scadenze stabilite nel regolamento	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_5 Verifica trasmissione periodica da parte delle strutture ricettive del numero dei soggetti che hanno soggiornato nella struttura ed il periodo di permanenza	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_6_6 Presentazione entro chiusura esercizio finanziario del conto della gestione da parte della struttura	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_1 Controllo incrociato dei dati per verificare coloro che soggiornano nel comune	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_2 verifica ritardi nei versamenti	resp.le del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_3 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_4 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_8_4 Irrogazione sanzioni per ritardo od omesso versamento	Responsabile del procedimento
1_9 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase decisoria: atto di accertamento	1_10_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_11_1 Notificazione	Messo notificatore
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio	1_12_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_12 Fase del contraddittorio: verifica	1_12_6 Verifica versamenti dell'imposta effettuati dalle strutture al Comune	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: destinazione gettito	Condivisione con organi politici e tecnici dei comuni e rappresentanti di associazioni di categoria	
1_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
1_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_17_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_18 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_18_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Accordi con soggetti privati	Impatto molto basso 1

- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:3
	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	
	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	
	- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 10 Inventario beni mobili e immobili

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dipendente addetto all'ufficio . Informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto all'ufficio . Informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dipendente addetto all'ufficio . Informatica (CED)
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_3_1 Assegnazione da parte Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	10_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
10_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	10_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_8_2 Esito accertamento	Responsabile del procedimento
10_9 Fase istruttoria: proposta inventario	10_9_1 Elaborati tecnici	Responsabile del procedimento
10_9 Fase istruttoria: proposta inventario	10_9_2 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
10_10 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_11 Fase decisoria: adozione inventario	10_11_1 Inserimento dati	Responsabile del procedimento
10_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
10_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
10_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
10_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
10_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Amministratori
10_18 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
10_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	10_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO****2.1 Identificazione del rischio****2.2 Analisi del rischio****2.3 Ponderazione del rischio**

Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Violare un dovere d'ufficio	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4

	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:4
		<b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità bassa 2	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Report periodici al RPCT	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 6 Iscrizione a ruolo entrate tributarie

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	6_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
6_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	6_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	6_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
6_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
6_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_2 Verifica pagamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_5 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_6 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_7 Riscontro inadempimento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	6_10_1 Interloquazioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
6_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	6_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: controllo	6_11_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: controllo	6_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: controllo	6_11_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_11 Fase istruttoria: controllo	6_11_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	6_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
6_13 Fase decisoria: iscrizione a ruolo	6_13_1 Formazione minuta di ruolo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_14 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	6_14_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
6_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	6_15_1 Trasmissione minuta di ruolo	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
6_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
6_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
6_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento







COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 6 Mandati di Pagamento

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_3_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
7_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_6_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_1 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_2 Convocazione Dirigenti/E.Q./tutto il personale	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_5 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Consiglio Comunale
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Amministratori
7_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_9_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile procedimento
7_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
7_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	7_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_12 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_12_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
7_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile pubblicazione
7_14 Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio	7_14_1 Approvazione proposta e deliberazione	Responsabile del procedimento
7_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_15_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_17_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_17_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
7_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT

7_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
7_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile procedimento
7_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Responsabile del procedimento
7_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_23_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_25 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	7_25_1 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto nel medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

## 6 Mandati di Pagamento

	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  
 Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  
 Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 6 Monitoraggio vincoli di finanza pubblica

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_3_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
7_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_6_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_1 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_2 Convocazione Dirigenti/E.Q./tutto il personale	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_5 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Consiglio Comunale
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Amministratori
7_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_9_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile procedimento
7_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
7_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	7_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_12 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_12_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
7_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile pubblicazione
7_14 Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio	7_14_1 Approvazione proposta e deliberazione	Responsabile del procedimento
7_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_15_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_16 Fase obblighi informativi: trasmissioni dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_17_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_17_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
7_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT

7_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
7_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile procedimento
7_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Responsabile del procedimento
7_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_23_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_25 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	7_25_1 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto nel medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

## 6 Mandati di Pagamento

	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  
 Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  
 Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 12 Parere di regolarità contabile

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
12_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	12_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
12_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	12_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./ Responsabile procedimento
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_6_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
12_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	12_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
12_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	12_8_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
12_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	12_8_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
12_9 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	12_9_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
12_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	12_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
12_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	12_11_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Unità organizzativa semplice
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Unità organizzativa semplice
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
12_12 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	12_12_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Responsabile del procedimento
12_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
12_14 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	12_14_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
12_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	12_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
12_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	12_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
12_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	12_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
12_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	12_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
12_19 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	12_19_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO





<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 5 Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</b>

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_1 Individuazione procedimento/processo	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" – "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_2 Fase della iniziativa: programma dei controlli	5_2_2 Calendario degli incontri con i referenti	Responsabile del procedimento
5_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_4_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_5_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_6_1 CHER-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	5_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_1 Controllo e verifica atti e documenti	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_8_2 Accertamento esito controllo ed indicazione sulle pubblicazioni	Responsabile po / dirigente
5_9 Fase istruttoria: predisposizione atto in seguito al riscontro della mancata pubblicazione di dati ed atti da parte di chi ha il dovere di effettuare pubblicazioni	5_9_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
5_10 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare -)	5_10_1 Adozione provvedimento espresso – Conformità' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_11 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_11_1 Comunicazioni alle autorità' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
5_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_18 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	5_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
5_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
5_21 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_22 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	5_22_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE -</b> <b>Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>  Probabilità alta 4 Impatto medio 3 Punteggio totale: 12 <b>RISCHIO ALTO</b>
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Condizionamento dell'attività' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	- Mancanza di controlli	
- Violare un dovere d'ufficio	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
pubblicazione dei documenti in formati diversi da quelli previsti dal D.lgs 33/2013		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità alta 4	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto medio 3	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	
	Circolari - Linee guida interne	
	Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Report periodici al RPCT	
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Rispetto dei termini per la pubblicazione	
	Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative	
	Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 2 Rateazione pagamento tributi accertati

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
2_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	2_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
2_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
2_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
2_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_10 Fase istruttoria: atto di accertamento	2_10_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: atto di accertamento	2_10_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: atto di accertamento	2_10_3 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_10 Fase istruttoria: atto di accertamento	2_10_4 Inserimento dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
2_12 Fase decisoria: atto di accertamento	2_12_1 Adozione atto di accertamento	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_13 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	2_13_1 Notificazione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_14 Fase del contraddittorio	2_14_1 Ricezione richiesta di rateizzazione	Responsabile del procedimento
2_14 Fase del contraddittorio	2_14_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
2_14 Fase del contraddittorio	2_14_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
2_14 Fase del contraddittorio	2_14_4 Accoglimento/rietto richiesta del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_14 Fase del contraddittorio	2_14_5 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
2_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	Probabilità alta 4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:4

- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Accordi con soggetti privati	
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità media 3	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA
PROCESSO NUMERO: 14 Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
14_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	14_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	14_3_1 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
14_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	14_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
14_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	14_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
14_6 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_6_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarità della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
14_7 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	14_7_1 predisposizione della documentazione per la trascrizione sul registro competente	Responsabile del procedimento
14_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	14_8_1 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Unità organizzativa semplice
14_8 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	14_8_2 Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Unità organizzativa semplice
14_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	14_9_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
14_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	14_10_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
14_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	14_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
14_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	14_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
14_13 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	14_13_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancanza di controlli	
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo		
- Violare un dovere d'ufficio		
2.3 Ponderazione del rischio		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	

<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 3 Rendiconto

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
3_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_3_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	3_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
3_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	3_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
3_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	3_6_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_1 Analisi di contesto - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_2 Individuazione degli indirizzi strategici	Organo di indirizzo politico
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_3 Valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili definizione dei programmi di spesa	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_4 Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Responsabili dei centri di responsabilità
3_7 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_7_5 Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
3_8 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	3_8_1 Rilascio parere	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
3_9 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	3_9_1 Rilascio parere	Dirigente/E.Q. responsabile area economico-finanziaria
3_10 Fase consultiva: parere organo di revisione	3_10_1 Acquisizione parere	Revisore
3_11 Fase decisoria: adozione delibera di approvazione del rendiconto di gestione	3_11_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Consiglio Comunale
3_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_12_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	3_12_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
3_13 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_14 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_14_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
3_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a Bilanci	3_15_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	3_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative al piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	3_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
3_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	3_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
3_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	3_18_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	3_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
3_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	3_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT





COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA
PROCESSO NUMERO: 13 Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
13_1 Fase della comunicazione istituzionale	13_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
13_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	13_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
13_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	13_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
13_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
13_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	13_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	13_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
13_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	13_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
13_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	13_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
13_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	13_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
13_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	13_11_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	13_11_2 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_11 Fase istruttoria: esame posizione contribuente	13_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_12 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	13_12_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
13_13 Fase decisoria: posizione del contribuente	13_13_1 Accoglimento/rigetto richiesta del contribuente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_14 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	13_14_1 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
13_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	13_15_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
13_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	13_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
13_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	13_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
13_18 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	13_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
13_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	13_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
13_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	13_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3

- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	<b>RISCHIO BASSO</b>
	- Mancanza di controlli	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. RAG. ADRIANA LA MANCUSA

PROCESSO NUMERO: 7 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_3_1 Assegnazione al Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
7_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	7_6_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
7_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_1 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_2 Convocazione Dirigenti/E.Q./tutto il personale	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_5 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Consiglio Comunale
7_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	7_8_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Amministratori
7_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_9_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile procedimento
7_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
7_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	7_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_12 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_12_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
7_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile pubblicazione
7_14 Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio	7_14_1 Approvazione proposta e deliberazione	Responsabile del procedimento
7_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_15_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
7_16 Fase obblighi informativi: trasmissioni dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_17_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
7_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_17_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
7_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT

7_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT
7_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile procedimento
7_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	Responsabile del procedimento
7_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_23_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_24_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_25 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	7_25_1 Elaborazione dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:3
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità bassa 2	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto nel medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno

## 6 Mandati di Pagamento

	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  
 Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  
 Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Accesso agli atti di gara

AREA DI RISCHIO: D.5 ) contratti pubblici - Esecuzione

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase iniziativa privata	1_2_1 Acquisizione richiesta accesso agli atti di gara	Stakeholders
1_3 Fase istruttoria	1_3_1 Concessione accesso mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme	RUP
1_3 Fase istruttoria	1_3_2 Verifica scansione temporale per concessione accesso agli atti	RUP
1_4 Fase decisoria	1_4_1 Rigetto richiesta accesso per richiesta effettuate nel non rispetto di quanto statuito dal comma 2 dell'art 35 del d.lgs 36 del 2023	RUP
1_4 Fase decisoria	1_4_2 Verifica esclusione dal diritto di accesso perché la richiedente attiene ad uno degli atti indicati nell'art 35 comma 4 del d.lgs 36 del 2023	RUP
1_4 Fase decisoria	1_4_3 Accertamento necessità di dover consentire l'accesso per finalità difesa in giudizio	RUP
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_5_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_6_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_7 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_7_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_8 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_8_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_9 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_9_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità molto alta 5
Commettere reato di cui all'art 326 c.o.	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto		Punteggio totale:5
Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancanza di controlli	<b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	

<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività' - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 7 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
AREA DI RISCHIO: I.O) Accesso e Trasparenza

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	7_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_5 Acquisizione istanza di accesso informale per assenza di controinteressati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_6 Acquisizione istanza di accesso formale per presenza di controinteressati	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	7_2_7 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale	Responsabile del procedimento
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	7_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	7_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
7_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	7_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
7_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	7_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
7_8 Fase della iniziativa: trasmissione immediata della richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso a quella competente con comunicazione all'interessato	7_8_1 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalità istanza di accesso informale	7_9_1 Accoglimento istanza di accesso informale mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalità istanza di accesso informale	7_9_2 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale	Responsabile del procedimento
7_10 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - accesso formale	7_10_1 Trasmissione istanza di accesso al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_11_1 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	7_11_2 Controllo in ordine alla presenza dei presupposti rilevanti per l'accoglimento della istanza di accesso	Responsabile del procedimento
7_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	7_12_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso	7_13_1 Accertamento avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione dell'istanza di accesso	Responsabile del procedimento
7_13 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso	7_13_2 Ricezione, anche in via telematica, motivata opposizione dei controinteressati all'accesso - Esame opposizione	Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	7_14_1 Quantificazione importo e richiesta di pagamento	Responsabile del procedimento
7_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	7_14_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_15 Fase decisoria: accoglimento istanza di accesso formale	7_15_1 Adozione atto di accoglimento della richiesta di accesso	Responsabile del procedimento
7_16 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	7_16_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
7_16 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	7_16_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
7_16 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	7_16_3 Trasmissione documentazione a seguito dell'accoglimento, totale o parziale, dell'istanza di accesso ovvero convocazione dell'interessato ai fini della visione	Responsabile del procedimento
7_17 Fase decisoria: silenzio-rigetto	7_17_1 Formazione provvedimento implicito di diniego	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_1 Motivazione, a cura del responsabile del procedimento, in ordine al rifiuto, alla limitazione o al differimento dell'accesso	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_2 Motivazione differimento della richiesta di accesso	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_3 Proposta atto di differimento/limitazione/rigetto istanza accesso	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_4 Adozione atto di differimento/limitazione/rigetto dell'accesso	Responsabile del procedimento
7_18 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	7_18_5 Comunicazione atto di differimento/limitazione/rigetto	Responsabile del procedimento



<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 10 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</b>

AREA DI RISCHIO: I.O) Accesso e Trasparenza

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
10_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	10_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_5 Acquisizione istanza di accesso civico avente ad oggetto i dati, le	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
10_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	10_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
10_8 Fase della iniziativa: trasmissione immediata della richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso a quella competente con comunicazione all'interessato	10_8_1 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_9 Fase decisoria: provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	10_9_1 Adozione atto di accoglimento della richiesta di accesso	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_10 Fase esecutiva: pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale	10_10_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
10_10 Fase esecutiva: pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale	10_10_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
10_11 Fase esecutiva: segnalazione obbligatoria di cui all'articolo 43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, da parte del RPCT in ordine all'inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	10_11_1 Segnalazione di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_12 Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	10_12_1 Ricezione richiesta	RPCT
10_12 Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	10_12_2 Acquisizione parere Garante privacy se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) D.Lgs. 33/2013	RPCT
10_12 Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	10_12_3 Provvedimento motivato del RPCT sulla richiesta di riesame	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_13 Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	10_13_1 Ricezione ricorso	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_13 Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	10_13_2 Esame contenuto ricorso	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_13 Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	10_13_3 Predisposizione controdeduzioni	Difensore civico o Commissione per l'accesso
10_14 Fase tutela amministrativa: esito ricorso promosso davanti al difensore civico	10_14_1 Comunicazione al richiedente e all'autorità disponente della illegittimità del diniego o del differimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_15 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della decisione sul ricorso al difensore civico	10_15_1 Emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
10_15 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della decisione sul ricorso al difensore civico	10_15_2 Silenzio-assenso e accoglimento dell'accesso a seguito della mancata emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a "Altri contenuti"	10_16_1 Trasmissione, per la pubblicazione, di nomi uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile pubblicazione
10_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a "Altri contenuti"	10_16_2 Pubblicazione nomi uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - Aggiornamento: Tempestivo	RUP
10_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT





<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Sopralluogo</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_1_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_2_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
4_3 Fase istruttoria: ispezione dei luoghi e rilievo dello stato di fatto	4_3_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
4_4 Fase decisoria: verbale	4_4_1 Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_5_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_6_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	

<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	



COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 33 Adozione di aree a verde pubblico

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

### MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
33_1 Fase della comunicazione istituzionale	33_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
33_1 Fase della comunicazione istituzionale	33_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
33_1 Fase della comunicazione istituzionale	33_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
33_1 Fase della comunicazione istituzionale	33_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
33_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	33_2_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
33_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	33_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
33_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	33_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	33_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	33_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	33_3_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	33_4_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
33_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	33_4_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
33_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	33_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
33_6 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	33_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
33_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	33_7_1 Assegnazione da parte Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	33_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
33_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	33_9_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
33_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	33_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
33_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	33_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
33_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	33_11_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
33_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	33_12_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
33_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	33_12_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
33_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	33_12_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
33_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	33_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
33_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	33_14_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Dipendente addetto al SUAP
33_15 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	33_15_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Dipendente addetto al SUAP
33_15 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	33_15_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Autorità e soggetti competenti
33_15 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	33_15_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Amministratori
33_16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	33_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Autorità e soggetti competenti
33_17 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	33_17_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_17 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	33_17_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
33_17 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	33_17_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
33_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	33_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
33_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	33_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT

33_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	33_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	33_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
33_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	33_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
33_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	33_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità media 3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:	
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità media 3	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Riunioni periodiche di confronto
	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 36 lett a) d. lgs 50 del 2016 così come sostituito dall'art. 51 legge 108 del 2021 e valido fino al 30.6.2023

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

I. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:8
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto basso 2	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto basso 2	

**IMPATTO ORGANIZZATIVO** - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -

Impatto molto basso 1

**3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023 )

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO (Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente)	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.		
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.		
Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	



INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	Misure di prevenzione ulteriori	3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;	
	Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	
	Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	
	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023	
	Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).	
	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori - Scelta del contraente e contratti pubblici

I. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	1_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata senza bando	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata senza bando	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata senza bando	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sottogruppo Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	1_26_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	1_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
1_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_29_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo		
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso I	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso I	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso I	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	
	Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.	
	Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento	
	Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento individuazione tramite le SA delle strutture (ai es. quena di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	
	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.	
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare	

affid. sopra 1 milione

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno fase iniziale	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	inserimento opera piano triennale opere pubbliche	dirigente responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5 4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5 5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP fase iniziale	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	nomina supporto al rup	dirigente - resp.le E.Q.
5 6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5 6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5 7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5 7 1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5 8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5 8 1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5 10 1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5 10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5 10 2 Elaborazione dati	rup
5 10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5 10 3 Redazione computo metrico	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5 11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5 11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
5 11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
5_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi fase istruttoria	5 12 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati pubblicazione avviso indizione procedura	Organo di indirizzo politico rup
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13 1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13 3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13 4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13 5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5 14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5 14 1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5 15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5 15 1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5 16 1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5 17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5 17 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5 17 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 18 Fase integrazione efficace: visto di regolarità contabile	5 18 1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 1 Spedizione lettera invito	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 2 Ricezione e custodia offerte	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice



FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	Programmazione
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziato con fondi PNRR/FSE
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

**I. ANALISI CONTESTO INTERNO  
MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_3 Proposta previsioni di bilancio	dirigente responsabile E.Q. Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q. dirigente - resp.le E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_2 Elaborazione dati	rup
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_3 Redazione computo metrico	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
5_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5_14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_14_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_15_1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_16_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_18 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_18_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_1 Spedizione lettera invito	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_2 Ricezione e custodia offerte	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_1 Richiesta giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_2 Ricezione giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_3 Valutazione giustificazioni	RUP
5_21 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	5_21_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP



5_22 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_22_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5_23 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_24 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	5_24_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_25 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_25_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
5_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_26_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_26_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_27 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	5_27_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
fase integrativa efficacia	pubblicazione sul sito esito procedura con indicazione operatori invitati	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	rup
5_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	5_28_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	5_29_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_30 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	5_30_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e RUP/Responsabile del procedimento
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	5_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_1 STIPULA DEL CONTRATTO ENTRO 60 GIORNI DALLA DICHIARAZIONE EFFICACIA AGGIUDICAZIONE	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_32_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_33 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_33_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_34 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_34_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
5_35 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCP	5_35_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_36_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_37 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	5_37_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_38_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_39_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
5_40 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_40_1 Confronto tra le misure contenute nel PTCP e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_41 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_41_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTCP per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_42_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_43 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_43_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTCP	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità molto alta 5
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:5
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici		
Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi		
Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.		
Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.		
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario		
Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati		
Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.		

Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici	
Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	
Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto	
Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	
Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	
Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.	
	Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici	
	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.	
	Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un' analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.	
	Predisposizione di indicatori di anomalia anche sotto forma di alert dei sistemi informatici	
	tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.	
	individuazione nel PTPCT/ sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell' effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma	
	verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate	

	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
	Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo procedimentali.
	Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
	Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
	tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
	tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
	analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
	analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
	Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
	Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.

affid. sopra 1 milione

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5 1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5 1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5 1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 1 Fase della comunicazione istituzionale	5 1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5 2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5 2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5 2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5 2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5 3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5 3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5 3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno fase iniziale	5 3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5 3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5 4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5 5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP fase iniziale	5 5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5 6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5 7 1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5 8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5 8 1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5 9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5 9 4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5 10 1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5 10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5 10 2 Elaborazione dati	rup
5 10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5 10 3 Redazione computo metrico	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5 11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5 11_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5 11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5 11_2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
5 11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5 11_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
5_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5 12 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5 12 Fase istruttoria	5 12 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	pubblicazione avviso indizione procedura
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
5 13 Fase istruttoria: indagini di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5 13_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5 14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5 14 1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5 15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5 15 1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5 16 1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5 17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5 17 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5 17 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5 18 Fase integrazione efficace: visto di regolarità contabile	5 18 1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 1 Spedizione lettera invito	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 2 Ricezione e custodia offerte	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
5 19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5 19 7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice



<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità bassa 2	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità media 3	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 2 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</b>
<b>AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
2_1 Fase della comunicazione istituzionale	2_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_2 modifica piano triennale opere pubbliche	dirigente - resp.le E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP fase iniziativa	2_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	nomina supporto al rup	dirigente - responsabile E.Q.
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
2_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	2_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_9_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_9_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria fase istruttoria	2_9_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
2_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	redazione computo metrico	rup
2_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_9_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	2_10_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
2_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	2_10_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
2_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_11_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
2_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_11_2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
2_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_11_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
2_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_12 fase istruttoria	2_12_2 pubblicazione avviso indizione procedura sul sito dell'ente	RUP
2_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_13_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata nel rispetto del principio di rotazione	RUP
2_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_13_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
2_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_13_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
2_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_13_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
2_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_13_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP
2_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_13_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
2_14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	2_14_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
3_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_15_1 Rilascio parere ed rilascio visto regolarità contabile con copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_16_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
3_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	2_17_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	2_17_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_18 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_18_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
3_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_19_1 Spedizione lettera invito	RUP
3_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_19_2 Ricezione e custodia offerte	RUP
3_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_19_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
3_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_19_4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
3_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_19_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
3_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_19_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
2_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_19_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice

2_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_20_1 Richiesta giustificazioni	RUP
2_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_20_2 Ricezione giustificazioni	RUP
2_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_20_3 Valutazione giustificazioni	RUP
2_21 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	2_21_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_22 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_22_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_23 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_24 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	2_24_1 Approvazione proposta e adozione determinazione aggiudicazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_25 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_25_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_26_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_26_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_27 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	2_27_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
2_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_28_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
2_28 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_28_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
2_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_29_1 Elaborazione proposta determinazione efficacia aggiudicazione definitiva	RUP
2_29 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_29_2 Approvazione proposta e adozione determinazione aggiudicazione definitiva	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_30 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	2_30_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e RUP/Responsabile del procedimento
2_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_31_1 Consegna in via di urgenza - redazione verbale	Dirigente/Responsabile E.Q.
3_31 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_32_1 Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (c.d. standstill)	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_32 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_32_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_33 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_33_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
fase comunicazione	pubblicazione sul sito esito procedura con incluso elenco operatori inviati	rup
2_34 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_34_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
2_35 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	2_35_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_36_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_36 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_36_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_37 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	2_37_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_38_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
2_39 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_39_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
2_40 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_40_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_41 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_41_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_42 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_42_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_43 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_43_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal RUP	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto		
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità		





COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 5 Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_3 inserimento opera piano triennale opere pubbliche o piano triennale acquisti	dirigente responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_4 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_2 nomina supporto al rup	dirigente - resp.le E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	5_9_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_2 Elaborazione dati	rup
5_10 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	5_10_3 Redazione computo metrico	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_2 Individuazione della procedura di gara per addivenire all'affidamento	RUP
5_11 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_11_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di gara	RUP
5_12 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_12 Fase istruttoria	5_12_2 pubblicazione avviso indizione procedura	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_3 Sostegno Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
5_13 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	5_13_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5_14 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_14_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 36 del 2023, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5_15 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_15_1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_16_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_17 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_17_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_18 Fase integrazione efficace: visto di regolarità contabile	5_18_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_1 Spedizione lettera invito	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_2 Ricezione e custodia offerte	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
5_19 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_19_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_1 Richiesta giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_2 Ricezione giustificazioni	RUP
5_20 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	5_20_3 Valutazione giustificazioni	RUP



<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni, analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse	
	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari	
	analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	
	Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici	
	Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 2 Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.000,00 mediante il sistema della procedura negoziata senza bando
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	2_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_4 fase istruttoria: nomina supporto al rup	2_4_2 nomina supporto al rup in caso di mancanza di requisiti in capo al	dirigente - E.Q.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento con procedura negoziata	Responsabile del procedimento
2_7 fase istruttoria	2_7_1 redazione computo metrico	rup
2_7 fase istruttoria	2_7_2 inserimento lavoro e appalto servizi nel piano triennale opere pubbliche o nel piano biennale acquisti	dirigente / responsabile E.Q.
2_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	2_7_3 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
2_8 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	2_8_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_9 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	2_9_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
2_9 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	2_9_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
2_10 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_10_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
2_10 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_10_2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto con invito di almeno 5 operatori	RUP
2_10 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	2_10_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
fase istruttoria	predisposizione avviso avvio procedura negoziata sul sito dell'ente	rup
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_12_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
2_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_12_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
2_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_12_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
2_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_12_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
2_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_12_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente	RUP
fase istruttoria	rispetto principio di rotazione nell'invio degli inviti	rup - dirigente responsabile E.Q.
2_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	2_12_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte) nonché i criteri usati per la individuazione	RUP dirigente resp.le E.Q.
2_13 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	2_13_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
2_14 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_14_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP

2_16 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	2_16_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_16 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	2_16_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_17 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	2_17_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
fase integrazione efficacia	pubblicazione avviso sito dell'ente di avvio procedura negoziata	rup
2_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_18_1 Spedizione lettera invito	RUP
2_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_18_2 Ricezione e custodia offerte	RUP
2_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_18_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
2_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_18_4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse componenti commissione	RUP
2_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_18_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
2_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_18_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
2_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	2_18_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
2_19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_19_1 Richiesta giustificazioni	RUP
2_19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_19_2 Ricezione giustificazioni	RUP
2_19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	2_19_3 Valutazione giustificazioni	RUP
2_20 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	2_20_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_21 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	2_21_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
2_22 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_23 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	2_23_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_24 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	2_24_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
2_25 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_25_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_25 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	2_25_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_26 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	2_26_1 Pubblicazione esito aggiudicazione con indicazione operatori invitate	RUP
2_27 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_27_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
2_27 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	2_27_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
2_28 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_28_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
2_28 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	2_28_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_29 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	2_29_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_30_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	2_30_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_31_1 Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (c.d. standstill)	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	2_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_32 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_32_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
2_33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_33_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_33_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
2_34 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	2_34_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_35 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_35_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_35 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	2_35_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_36 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	2_36_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
2_37 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	2_37_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
2_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	2_38_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
2_39 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_39_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_40 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_40_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_41 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_41_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio



	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori scelti tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/ESE
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile E.Q.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 inserimento appalto lavori superiore a 100.000,00 euro e dei servizi e forniture superiore a 40.000,00 nel piano triennale opere pubbliche o nel piano biennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile E.Q.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup

1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_4 Emissione determina aggiudicazione definitiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non indicare chiaramente nella determina a contrarre i criteri che si utilizzeranno per invitare gli operatori - Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valor prorogare contratti precenti oper non indire nuove gare	- Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici		
Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi		
Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.		
Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.		
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario		
Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati		
Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.		
Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.		
Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto		
Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione		
Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.		
Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.		
Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		

2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio cresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	Misure di prevenzione ulteriori	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<p>Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</p> <p>Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</p> <p>Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p> <p>Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</p> <p>Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</p> <p>Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <p>Circolari - Linee guida interne</p> <p>Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</p> <p>Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</p> <p>Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)</p> <p>Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori</p> <p>Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente</p> <p>Chiara e puntuale explicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.</p> <p>Chiara e puntuale explicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici</p> <p>Chiara e puntuale explicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Chiara e puntuale explicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>individuazione nel PTPC/sezioni anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma</p> <p>verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate</p> <p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relazione al RPCT e all'ufficio gare.</p>	<p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno</p> <p>Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.</p> <p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>

	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
	Publicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consulivo Tecnico, nonché altri termini anche endo procedimentali.
	Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
	Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
	tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
	tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
	analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
	analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
	analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
	Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
	Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
	Publicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile E.Q.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 inserimento appalto lavori superiore a 100.000,00 euro e dei servizi e forniture superiore a 40.000,00 nel piano triennale opere pubbliche o nel piano biennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile E.Q.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento

1_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_4 Emissione determina aggiudicazione definitiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non indicare chiaramente nella determina a contrarre i criteri che si utilizzeranno per invitare gli operatori	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valor	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
prorogare contratti precenti oper non indire nuove gare	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPU1, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'		
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	

<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	Circolari - Linee guida interne	
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori	
	Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 10 Affidamento progettazione a professionisti esterni

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
10_1 Fase della comunicazione istituzionale	10_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	10_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	10_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	10_9_1 Affidamento servizio di supporto per attività di committenza ausiliaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	10_9_2 Elaborazione proposta determinazione	RUP
10_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	10_9_3 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
10_9 Fase istruttoria: eventuale ricorso al servizio di committenza ausiliaria	10_9_4 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_10 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	10_10_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
10_10 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	10_10_2 Individuazione della procedura negoziata come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto	RUP
10_10 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	10_10_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura negoziata	RUP
10_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	10_12_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
10_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	10_12_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura negoziata	RUP
10_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	10_12_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
10_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	10_12_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
10_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	10_12_5 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP
10_12 Fase istruttoria: indagine di mercato o Elenco di Operatori Economici (OE)	10_12_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
10_13 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente	10_13_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
10_14 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	10_14_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	10_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
10_16 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	10_16_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_16 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	10_16_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_17 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	10_17_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
10_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	10_18_1 Spedizione lettera invito	RUP
10_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	10_18_2 Ricezione e custodia offerte	RUP



10 Affidamento progettazione a

10_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	10_18_3 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	RUP
10_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	10_18_4 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	RUP
10_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	10_18_5 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis	Commissione aggiudicatrice
10_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	10_18_6 Formazione graduatoria	Commissione aggiudicatrice
10_18 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	10_18_7 Trasmissione graduatoria alla Stazione Appaltante-SA	Commissione aggiudicatrice
10_19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	10_19_1 Richiesta giustificazioni	RUP
10_19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	10_19_2 Ricezione giustificazioni	RUP
10_19 Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta	10_19_3 Valutazione giustificazioni	RUP
10_20 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	10_20_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
10_21 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	10_21_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
10_22 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_22_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_23 Fase decisoria: VERIFICA AGGIUDICAZIONE mediante adozione determina di aggiudicazione non efficace	10_23_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_24 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	10_24_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
10_25 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	10_25_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_25 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	10_25_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
10_26 Pubblicazione avviso di post informazione sull'esito dell'aggiudicazione	10_26_1 Pubblicazione esito aggiudicazione	RUP
10_27 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	10_27_1 Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti	RUP
10_27 Fase di controllo: controllo possesso requisiti generali e speciali	10_27_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	RUP
10_28 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	10_28_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
10_28 Fase di integrazione efficacia: proposta determinazione efficacia aggiudicazione a seguito esito positivo verifica possesso dei requisiti	10_28_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_29 Fase di autotutela: esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti - revoca/annullamento d'ufficio aggiudicazione	10_29_1 Provvedimento di annullamento/revoca in autotutela	Dirigente/E.Q. e RUP/Responsabile del procedimento
10_30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	10_30_1 Consegna in via di urgenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_30 Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	10_30_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	10_31_1 Attesa periodo di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (c.d. standstill)	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_31 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	10_31_2 Scambio di corrispondenza commerciale secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero scrittura privata ovvero forma contrattuale vigente presso ciascuna stazione appaltante	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_32 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_32_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	10_33_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_33 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	10_33_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
10_34 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	10_34_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
10_35 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	10_35_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
10_35 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	10_35_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
10_36 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	10_36_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
10_37 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	10_37_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
10_38 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	10_38_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
10_39 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_39_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_40 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_40_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_41 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_41_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_42 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_42_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:5
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	

**2.3 Ponderazione del rischio**

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare



<p>Dis. di ricerca di ricerca per il 2017 (RPN 2.1) e anche per il 2018 e per il 2019.</p>	<p>Il titolo di ricerca è "La ricerca di ricerca per il 2017 (RPN 2.1) e anche per il 2018 e per il 2019".</p>	<p>Il titolo di ricerca è "La ricerca di ricerca per il 2017 (RPN 2.1) e anche per il 2018 e per il 2019".</p>
	<p>Il titolo di ricerca è "La ricerca di ricerca per il 2017 (RPN 2.1) e anche per il 2018 e per il 2019".</p>	<p>Il titolo di ricerca è "La ricerca di ricerca per il 2017 (RPN 2.1) e anche per il 2018 e per il 2019".</p>
	<p>Il titolo di ricerca è "La ricerca di ricerca per il 2017 (RPN 2.1) e anche per il 2018 e per il 2019".</p>	<p>Il titolo di ricerca è "La ricerca di ricerca per il 2017 (RPN 2.1) e anche per il 2018 e per il 2019".</p>

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</b>

AREA DI RISCHIO: LR) Progettazione

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_8_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione analisi impatto della regolazione (AIR) e integrazione dei risultati della valutazione dell'impatto della regolazione (VIR) anche fiscale nella formulazione delle proposte di regolamenti	1_9_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
1_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	1_11_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_12 Fase istruttoria: proposta adozione regolamento /criteri / piano / programma	1_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
1_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_13_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicita' idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Consiglio Comunale
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_16 Fase istruttoria: osservazioni	1_16_1 Esame e deliberazione	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_17_1 Acquisizione parere	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_18_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma	1_19_1 Elaborazione proposta	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_20 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	1_20_1 Rilascio parere	Responsabile del procedimento
1_21 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	1_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	RPCT
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	RPCT
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile procedimento
1_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	1_25_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.





COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 95 Agibilità' - SCA

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
95_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	95_1_1 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
95_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	95_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
95_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	95_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Responsabile del procedimento
95_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	95_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
95_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	95_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>	Responsabile del procedimento
95_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	95_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
95_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	95_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
95_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	95_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
95_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	95_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
95_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	95_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
95_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	95_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q.
95_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	95_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile procedimento
95_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	95_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
95_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	95_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
95_8 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	95_8_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni 95_9_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Organo di indirizzo politico
95_9 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	95_10_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
95_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	95_10_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Dipendente addetto al SUAP
95_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	95_10_3 Accertamento del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
95_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	95_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
95_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	95_12_1 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
95_13 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	95_13_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
95_13 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	95_13_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
95_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	95_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
95_15 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	95_15_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Organo di indirizzo politico
95_15 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	95_15_2 Notificazione atto	Messo notificatore/Responsabile del procedimento
95_15 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	95_15_3 Elaborazione notizia all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
95_16 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies, L. 241/1990	95_16_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Responsabile del procedimento
95_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	95_17_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
95_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	95_17_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
95_18 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	95_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
95_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	95_19_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT





	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
<b>PROCESSO NUMERO: 5 Anticipazione modalità e termini di pagamento</b>
AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 fase iniziativa	5_3_3 Inserimento negli atti di gara dell'importo dell'anticipazione fino ad un massimo del 30% del valore contrattuale	dirigente responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_5 fase iniziativa	5_5_2 nomina supporto al rup	dirigente - resp.le E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria	5_8_1 Acquisizione garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa di importo pari a quello dell'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale	
5_9 Fase istruttoria: proposta di determina liquidazione anticipazione	5_9_1 Proposta determina di liquidazione	Responsabile del procedimento
5_10 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_10_1 Rilascio parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_11_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_12_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	5_13_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_14_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_15 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione non efficace	5_15_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
5_16 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_16_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_18 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_18_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
5_19 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_19_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_20 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_20_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_21_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
5_22 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	5_22_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_23_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_24_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
5_25 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_25_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_26 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_26_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
5_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_27_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_28 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_28_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità molto alta 5

- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:5
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza di controlli	
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge- ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto nel medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli; verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	



FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Firma congiunta Funzionario e Dirigente informatizzazione per ricezione istanze	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 14 Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addoppi esterni elettrificati
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
14_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	14_2_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
14_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	14_3_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
14_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	14_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	14_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	14_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	14_3_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	14_4_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
14_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	14_4_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
14_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
14_6 Fase della iniziativa: Unità ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	14_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
14_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	14_7_1 Assegnazione da parte Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	14_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
14_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	14_9_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
14_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE Unità ORGANIZZATIVA	14_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
14_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	14_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
14_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	14_11_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
14_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	14_12_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
14_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	14_12_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
14_12 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	14_12_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
14_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	14_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
14_14 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	14_14_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione dell'autorizzazione	Dipendente addetto al SUAP
14_15 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	14_15_1 Trasmissione avviso di rigetto, con assegnazione al richiedente del termine per presentare osservazioni	Dipendente addetto al SUAP
14_15 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	14_15_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Autorità e soggetti competenti
14_15 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	14_15_3 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie	Organo di indirizzo politico
14_16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Autorità e soggetti competenti
14_17 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	14_17_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_17 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	14_17_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
14_17 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	14_17_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
14_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	14_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT







COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 4 Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile servizio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile servizio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	4_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	4_7_1 Accertamento esiti censimento	Dipendente addetto all'Anagrafe
4_8 Fase istruttoria: pianificazione operativa attivita'	4_8_1 Convocazione Dirigenti/E.Q./tutto il personale	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_8 Fase istruttoria: pianificazione operativa attivita'	4_8_2 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_8 Fase istruttoria: pianificazione operativa attivita'	4_8_3 Predisposizione piano	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	4_9_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
4_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	4_10_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
4_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
4_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_14_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità molto alta 5
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:5
		<b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		<b>ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:</b>
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	

<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 16 Collaudo

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_3 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
16_1 Fase della comunicazione istituzionale	16_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
16_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	16_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_3 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_3_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_3 Fase della iniziativa: programma dei controlli	16_3_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
16_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	16_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	16_6_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
16_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	16_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
16_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	16_8_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
16_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	16_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
16_10 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	16_10_1 Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC	Autorità e soggetti competenti
16_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	16_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
16_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_12_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
16_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	16_12_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
16_13 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	16_13_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
16_14 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	16_14_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
16_15 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	16_15_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
16_16 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	16_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
16_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_17_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
16_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	16_17_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
16_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	16_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
16_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	16_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
16_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	16_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
16_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	16_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
16_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	16_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.



	- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
--	--

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 40 Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta

AREA DI RISCHIO: LQ) Smaltimento dei rifiuti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
40_1 Fase della comunicazione istituzionale	40_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
40_1 Fase della comunicazione istituzionale	40_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
40_1 Fase della comunicazione istituzionale	40_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
40_1 Fase della comunicazione istituzionale	40_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
40_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	40_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
40_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	40_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
40_4 Fase della iniziativa: programma dei controlli	40_4_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
40_4 Fase della iniziativa: programma dei controlli	40_4_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
40_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	40_5_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
40_6 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	40_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
40_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	40_7_1 Assegnazione da parte Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
40_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	40_8_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
40_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	40_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
40_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	40_10_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
40_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	40_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
40_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	40_11_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
40_12 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	40_12_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
40_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	40_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
40_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	40_14_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
40_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	40_14_2 Esito accertamento	Responsabile del procedimento
40_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	40_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
40_16 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	40_16_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
40_17 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	40_17_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
40_18 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	40_18_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
40_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	40_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
40_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	40_20_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
40_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	40_20_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
40_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	40_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
40_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	40_22_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
40_23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	40_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
40_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	40_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT





<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Controllo sul possesso dei requisiti appalti di lavori e di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00</b>
<b>AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile E.Q.
1_3 Fase dell'iniziativa:	1_3_2 Acquisizione dichiarazione sostitutiva atto di notorietà da parte della ditta sul possesso dei requisiti	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 Predisposizione programma con cui l'amministrazione decide annualmente come programmare la quantità e modalità con cui intende procedere a verifiche a campione	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria:	1_7_1 Effettuazione verifiche a campione	RUP
1_7 Fase istruttoria:	1_7_2 verifica esito verifiche	RUP
1_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_8 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_8_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_9_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_10 Fase decisoria: adozione determina	1_10_1 Escussione polizza definitiva, risoluzione contratto, comunicazione all'anac, sospensione operatore economico dalle procedure dell'ente per un periodo da 1 a 12 mesi a far data dall'adozione del provvedimento all'esito della verifica del mancato possesso dei requisiti	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_11 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_11_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_15 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_15_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_16_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1128_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valor	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:5
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valor	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancanza di controlli	

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'	
	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	Circolari - Linee guida interne	
	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	
	Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 12 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_2_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_4 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	12_4_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
12_7 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	12_7_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
12_8 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_8_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_1 Utilizzo Elenco Operatori Economici (OE) in uso all'Ente, nel	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_2 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_3 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_4 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_5 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
12_9 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_9_6 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
12_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	12_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_12 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	12_12_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
12_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_13_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_13 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_13_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_14 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	12_14_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_1 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_2 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
12_15 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_15_3 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
12_16 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_16_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
12_17 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	12_17_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
12_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_20 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	12_20_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	12_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
12_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	12_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
12_22 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	12_22_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP



<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto basso 2	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 7 Convenzioni con associazioni di volontariato

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile servizio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile servizio informatica (CED)
7_1 Fase della comunicazione istituzionale	7_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	7_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
7_5 Fase istruttoria: conferenza dei sindaci	7_5_1 Tavoli di confronto	Sindaco e Amministratori
7_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	7_6_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	7_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
7_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	7_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
7_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
7_10 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	7_10_1 Acquisizione parere	Responsabile del procedimento
7_11 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	7_11_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile procedimento
7_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	7_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_13 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_13_1 Rilascio parere	Responsabile del servizio finanziario
7_14 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	7_14_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
7_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
7_16 Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio	7_16_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_17_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
7_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_17_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
7_18 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente lo schema della convenzione	7_18_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile procedimento
7_19 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	7_19_1 Rilascio parere	Dirigente/E.Q.
7_20 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	7_20_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
7_21 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_21_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
7_22 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente lo schema della convenzione	7_22_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_23_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
7_23 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	7_23_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
7_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	7_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
7_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_25_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
7_25 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	7_25_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
7_26 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	7_26_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
7_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
7_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	7_28_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
7_29 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	7_29_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
7_30 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	7_30_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	Dirigente/Responsabile E.Q.
7_31 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	7_31_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT

7_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	7_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Amministratori
7_33 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	7_33_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
7_34 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	7_34_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento
7_35 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	7_35_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
7_36 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	7_36_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - Omettere adeguata motivazione	- Conflitto di interessi - Mancanza di controlli	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	Punteggio totale:3
		<b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 31 Determine di impegno
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione fase	ATTIVITA' numero e rappresentazione attività	ESECUTORE
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 3 Elaborazione dati e testo	Responsabile ufficio informatica (CED)
31_1 Fase della comunicazione istituzionale	31_1 4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	31_2 4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	31_3 1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	31_3 2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_4 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
31_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	31_5 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	31_6 1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
31_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	31_7 1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
31_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_8 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile del procedimento



31_9 Fase istruttoria: proposta determina	31_9 5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
31_10 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	31_10 1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
31_11 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	31_11 1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
31_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	31_12 1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
31_13 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	31_13 1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
31_14 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	31_14 1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_15 Fase decisoria: adozione determinazione	31_15 3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Dirigente/Responsabile E.Q.
31_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	31_16 1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
31_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	31_17 1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	31_17 2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
31_18 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	31_18 1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
31_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	31_19 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	31_19 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	31_20 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
31_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	31_20 2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_21 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	31_21 1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_21	31_21	

Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
31_22 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	31_22 1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
31_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	31_23 1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
31_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	31_24 1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
31_25 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	31_25 1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
31_26 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	31_26 1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
31_27 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	31_27 1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
31_28 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	31_28 1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
31_29 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	31_29 1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
31_30 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	31_30 1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>		<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>		
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale: 3
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancanza di controlli	
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	- Accordi con soggetti privati	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Accordi con soggetti privati	
- Definire regole specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità bassa 2	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	

<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Acquisizione requisiti necessari	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
		Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
		Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 4 Determine di Liquidazione

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_1 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web dei codici univoci degli uffici	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Pubblicazione macrostruttura ente con procedimenti di competenza di ogni area/settore	Responsabile ufficio informatica (CED)
4_2 Fase della comunicazione istituzionale	4_2_1 Pubblicazione indirizzi pec dei settori/aree di cui si compone l'ente	resp.le CED
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase della iniziativa: analisi del bisogno di cassa	4_4_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione e quindi delle esigenze di cassa per effettuare i pagamenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_5 fase istruttoria	4_5_1 Verifica quotidiana delle pec assunte al protocollo contenenti fatture	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_2 Verifica per ogni fattura dei presupposti per procedere alla liquidazione: regolarità fattura, esecuzione prestazione, indicazione cig, importo fatturato ed aliquota iva	resp.le del procedimento
4_5 fase istruttoria	4_5_3 Rigo fattura	resp.le del procedimento
4_6 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_7 fase istruttoria	4_7_1 verifica dure e verifica regolarità equitalia	res.le del procedimento
4_7 fase istruttoria	4_7_2 predisposizione determina di liquidazione in ordine cronologico di assunzione al protocollo delle fatture	resp.le del procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_9 fase decisoria	4_9_1 adozione determina di liquidazione	dirigente / resp.le di settore
4_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_10_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_11 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_11_1 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Responsabile procedimento
4_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_12_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_12 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_12_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_13 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	4_13_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_14_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_15_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
4_16 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_16_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:3
		<b>RISCHIO BASSO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità bassa 2	

<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità molto bassa 1	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta ( es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>	<b>3.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 12 Direzione lavori

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
12_1 Fase della comunicazione istituzionale	12_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	12_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	12_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	12_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	12_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
12_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	12_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
12_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	12_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
12_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	12_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilita' documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
12_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	12_10_5 Tracciabilita' del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
12_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_12 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	12_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
12_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	12_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
12_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile	12_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
12_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	12_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
12_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
12_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	12_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
12_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	12_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
12_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	12_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.



<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Acquisizione dei requisiti necessari	



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione Abusi Edilizi (Sanatoria-Condono-Demolizione)

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio, rilevamento d'ufficio	1_2_1 Assegnazione all'ufficio competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio, rilevamento d'ufficio	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): denuncia da parte di terzi	1_2_3 Osservazioni e richieste di informazioni	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): denuncia da parte di terzi	1_2_4 Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_3 Fase della iniziativa: Comunicazione da parte di organi di Polizia	1_3_1 Elaborazione e trascrizione ricevuta dell'avvenuta ricezione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_3 Fase della iniziativa: Comunicazione da parte di organi di Polizia	1_3_2 Elaborazione dati secondo il principi di anticorruzione e trasparenza	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_4 Fase della iniziativa: Analisi del bisogno	1_4_1 Individuazione bisogno risorse e strumenti per la fattibilità e realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_5 Fase della iniziativa: Presa di posizione da parte degli Amministratori/ pressioni di singoli o gruppi di interesse	1_5_1 Atto di assegnazione al Responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_5 Fase della iniziativa: Presa di posizione da parte degli Amministratori/ pressioni di singoli o gruppi di interesse	1_5_2 Atto di accertamento dell'abuso sussistenza/insussistenza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase istruttoria	1_6_1 Dichiarazione assenza conflitto di interessi	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_2 Emissione schema ordinanza sospensione lavori/ irrogazione sanzioni e ripristino stato dei luoghi e ingiunzione a demolire	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_3 Motivazione del provvedimento ad indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_4 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_6 Fase istruttoria	1_6_5 Trasmissione al Dirigente/ Responsabile E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_1 Approvazione proposta di determina di sospensione lavori	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_2 Redazione Pubblicazione e notifica agli interessati	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_7 Fase decisoria	1_7_3 Irrogazione sanzioni a carico del Responsabile dell'abuso	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_1 Presentazione istanza sanatoria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_2 Verifica presupposti per concessione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_3 Pagamenti costo di costruzione/oneri di urbanizzazione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_4 Emissione provvedimento sanatoria edilizia	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_5 Violazione divieto sospensione lavori	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_8 Fase istruttoria	1_8_6 Denuncia all'Autorità Giudiziaria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_1 esecuzione ordinanza di demolizione: adozione provvedimento di demolizione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_2 Verifica ottemperanza demolizione entro 90 gg	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_3 Emissione atto accertamento ottemperanza	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_4 Emissione Atto accertamento inottemperanza	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_5 Acquisizione al patrimonio comunale	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_6 Trascrizione registri immobiliari	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_7 Provvedimento del Consiglio Comunale di dichiarazione id prevalenti interessi pubblici al mantenimento dell'opera	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_8 Esecuzione ordinanza di demolizione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_9 Affidamento lavori di demolizione	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_10 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_11 Acquisizione parere e visto di copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_12 Compimento atti per demolizione opere abusive a spese del Responsabile dell'abuso	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_13 Approvazione determina	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_14 Pubblicazione albo pretorio e modifiche	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_9 Fase esecutiva	1_9_15 Analisi situazioni di conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./tecnico istruttore
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_1 CECK-LIST delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_2 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_3 Confronto fra misure previste nel PTPC e REPORT	RPC
1_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita'	1_10_4 Individuazione e adozione misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione con eventuale modifica del PTPC	RPC

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5

Omettere di compiere accertamenti e sopralluoghi	Alterazione informazioni	Impatto basso 2
Abuso d'ufficio: concedere sanatoria senza che ci siano i presupposti giuridici	Mancata verifica, ispezione, sanzione	Punteggio totale:10
Concedere esenzioni non dovute	Mancato rispetto distinzione politica / gestione	<b>RISCHIO ALTO</b>
Conflitto di interesse		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto basso 2	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto basso 2	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto basso 2	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Emissione di direttive	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 102 Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili  
- comunicazione

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

### 1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
102_1 Fase della comunicazione istituzionale	102_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
102_1 Fase della comunicazione istituzionale	102_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
102_1 Fase della comunicazione istituzionale	102_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito.	Responsabile ufficio informatica (CED)
102_1 Fase della comunicazione istituzionale	102_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
102_2 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	102_2_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
102_2 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	102_2_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
102_2 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	102_2_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
102_2 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	102_2_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
102_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	102_3_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
102_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	102_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
102_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	102_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
102_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	102_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
102_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	102_3_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
102_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	102_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione degli atti.
102_5 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	102_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
102_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	102_6_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
102_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	102_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
102_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	102_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
102_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	102_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
102_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	102_10_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
102_11 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	102_11_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
102_12 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	102_12_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
102_12 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	102_12_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
102_12 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	102_12_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
102_12 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	102_12_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
102_12 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	102_12_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
102_13 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	102_13_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
102_14 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	102_14_1 Trasmissione ai competenti uffici dell'Agenzia delle entrate della comunicazione di fine lavori che risulti accompagnata dalla prescritta documentazione per la variazione catastale	Responsabile del procedimento
102_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	102_15_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
102_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	102_15_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
102_16 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	102_16_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
102_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	102_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
102_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	102_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
102_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	102_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
102_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	102_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

102_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	102_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
--	---	------

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Probabilità media 3
- Omettere adeguata motivazione	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Accordi con soggetti privati	<b>RISCHIO BASSO</b>

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  
 Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  
 Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  
 Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 5 Interventi di somma urgenza

AREA DI RISCHIO: I.S) Interventi di somma urgenza

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile servizio informatica (CED)
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile servizio informatica (CED)
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile servizio informatica (CED)
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
5_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
5_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
5_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
5_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	5_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	5_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_15_1 Rilascio parere	Responsabile
5_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
5_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
5_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
5_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
5_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	5_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
5_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_18_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	5_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.

5_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_21_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
5_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
5_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
5_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
5_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
5_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	5_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
5_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_26_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_26 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_26_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_27 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	5_27_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_28_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_29 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	5_29_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
5_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_30_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_31 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_31_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
5_32 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_32_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE	- Mancanza di controlli	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITÀ</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITÀ</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITÀ</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 5 Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
5_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_1_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	5_1_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_3 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	5_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
5_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_5_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
5_6 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	5_6_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_7_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
5_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_7_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
5_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	5_7_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
5_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_8_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
5_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_8_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
5_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_8_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
5_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_8_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
5_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	5_8_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
5_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_10 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	5_10_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_11_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
5_12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	5_12_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_12 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	5_12_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
5_13 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	5_13_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
5_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_14_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
5_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_14_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
5_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_14_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
5_14 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	5_14_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
5_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
5_16 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	5_16_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
5_17 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_17_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
5_17 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	5_17_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
5_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	5_18_1 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
5_19 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_19_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_19 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	5_19_2 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_20 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	5_20_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
5_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	5_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
5_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT



5_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
---	---	------

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo		
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"		
- Violare un dovere d'ufficio		

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici )	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	

## 5 Intervento sul bene - Manuten

	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
	- Report periodici al RPCT
	- Riunioni periodiche di confronto

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 20 Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
20_1 Fase della comunicazione istituzionale	20_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
20_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	20_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	20_3_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_4 Fase della iniziativa: programma dei controlli	20_4_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_4 Fase della iniziativa: programma dei controlli	20_4_2 Calendario dei controlli	Responsabile del procedimento
20_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_5_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
20_6 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	20_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_7_1 Assegnazione da parte Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_8_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
20_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
20_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	20_10_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
20_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	20_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
20_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	20_11_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	20_12_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
20_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
20_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_14_1 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
20_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_14_2 Esito accertamento	Responsabile del procedimento
20_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	20_15_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
20_16 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	20_16_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_17 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	20_17_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
20_18 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_18_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
20_19 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	20_19_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
20_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	20_20_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
20_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	20_20_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
20_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	20_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
20_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	20_22_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
20_23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
20_24 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_24_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT

20_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_25_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	Punteggio totale:4
		<b>RISCHIO MEDIO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità media 3
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 14 Liquidazioni conti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

### MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
14_1 Fase della comunicazione istituzionale	14_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	14_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_3 Fase della iniziativa: programma dei controlli	14_3_1 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
14_3 Fase della iniziativa: programma dei controlli	14_3_2 Calendario delle visite	Responsabile del procedimento
14_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	14_5_1 Assegnazione ai Dirigente/E.Q. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	14_6_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
14_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	14_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
14_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	14_8_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
14_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	14_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
14_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_11_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
14_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	14_11_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
14_12 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc. )	14_12_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
14_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	14_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
14_14 Fase decisoria: adozione/approvazione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo o dell'attivita' istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.)	14_14_1 Adozione provvedimento espresso - Conformita' o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_15 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	14_15_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
14_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	14_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
14_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	14_16_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
14_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	14_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
14_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	14_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
14_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	14_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
14_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	14_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT

14_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	14_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
14_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	14_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
14_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	14_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
14_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	14_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività'	Responsabile del procedimento

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi	
- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Alterazione (+/-) dei tempi	<b>RISCHIO BASSO</b>
	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	

### 2.3 Ponderazione del rischio

#### FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1

#### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	



COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 8 Manutenzione mezzi

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
8_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8_1_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_1 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	8_1_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_2 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8_3 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	8_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	8_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
8_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	8_5_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
8_6 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	8_6_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8_7_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
8_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8_7_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
8_7 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	8_7_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento diretto	RUP
8_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_8_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
8_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_8_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
8_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_8_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
8_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_8_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
8_8 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	8_8_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
8_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	8_10_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
8_11 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8_11_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_11 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	8_11_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_12 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	8_12_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
8_13 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8_13_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
8_13 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8_13_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
8_13 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8_13_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
8_13 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	8_13_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
8_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	8_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
8_15 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	8_15_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	8_16_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
8_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_17_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_17 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	8_17_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
8_18 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8_18_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
8_18 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	8_18_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
8_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8_19_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
8_19 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	8_19_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
8_20 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	8_20_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
8_21 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8_21_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8_21 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	8_21_2 Liquidazione fatture	Dirigente/Responsabile E.Q.
8_22 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto	8_22_1 Certificato di regolare esecuzione	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
8_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	8_23_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP



8_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	8_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
8_25 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	8_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
8_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	8_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup		
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE		
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore		
- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti		
- Effettuare una valutazione e selezione distorta		
- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse		
- Omettere di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è venuti a conoscenza		
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"		

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Prezzi di riferimento	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 9 Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</b>

AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	9_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	9_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
9_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
9_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	9_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
9_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_7 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_7_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
9_8 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	9_8_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
9_9 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	9_9_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
9_10 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	9_10_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
9_11 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	9_11_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
9_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_12_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
9_12 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	9_12_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
9_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_14 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_14_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
9_15 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_15_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	9_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
9_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:3
- Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento	- Conflitto di interessi	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse		
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche - Report periodici al RPCT	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 10 Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere all'acquisizione di tutti gli atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_2 Indizione di una conferenza di servizi	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_1 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	10_1_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_1 Acquisizione SCIA attraverso il portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	10_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
10_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	10_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
10_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	10_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
10_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	10_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale	10_9_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
10_10 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	10_10_1 Su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmissione, con modalità telematica, al soggetto interessato delle eventuali richieste istruttorie	Dipendente addetto al SUAP
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_2 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione	Responsabile del procedimento
10_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	10_11_3 Accertamento del possesso e della veridicità dei requisiti dichiarati nella SCIA	Responsabile del procedimento
10_12 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	10_12_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
10_13 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	10_13_1 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_14_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
10_14 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	10_14_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
10_15 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_15_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_1 Atto motivato contenente ordine di non effettuare il previsto intervento	Responsabile del procedimento
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_2 Notificazione atto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
10_16 Fase istruttoria: notificazione all'interessato dell'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informazione all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	10_16_3 Elaborazione notizia all'autorità giudiziaria e al consiglio dell'ordine di appartenenza	Responsabile del procedimento
10_17 Fase della conclusione: SCIA convalidata e annullabile solo in presenza delle condizioni di cui all'art. 21-nonies, L. 241/1990	10_17_1 Decorrenza del termine di 60 o 30 giorni dal ricevimento della segnalazione per l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_18_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	10_18_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento

10_19 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	10_19_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
10_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
10_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
10_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_24 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_24_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere adeguata motivazione	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto molto basso 1
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Mancanza di controlli	<b>RISCHIO BASSO</b>
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>

10 Manutenzione straordinaria (

- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	<p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno</p> <p>Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.</p> <p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>
	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Report periodici al RPCT	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 17 Modifiche, variazioni e varianti contrattuali</b>

AREA DI RISCHIO: D.5) contratti pubblici - Esecuzione

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_1 Rilevazione bisogno acquisizione e di gestione della procedura di aggiudicazione del contratto a cui il bisogno si riferisce	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	17_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_2 Fase della iniziativa:	17_2_1 Verifica esistenza condizioni di cui all'art 120 del d.lgs 36 del 2023 per le modifiche, Varianti e variazioni contrattuali	Direttore lavori /Rup
17_2 Fase della iniziativa:	17_2_2 Descrizione da parte del D.L. della situazione di fatto ai fini dell'accertamento da parte del rup della sua non imputabilità alla stazione appaltante, della sua non prevedibilità al momento della redazione del progetto o della consegna dei lavori e delle ragioni per cui si rende necessaria la variazione	D.L.
17_2 Fase della iniziativa:	17_2_3 In caso di modifiche ai sensi del comma 7 dell'art 120 del d.lgs 36 del 2023, redazione relazione motivata sui presupposti della modifica	D.L.
17_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	17_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
17_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	17_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
17_5 Fase decisoria	17_5_1 Sottoposizione alla stazione appaltante perizia variante	RUP
17_6 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deLIBERA	17_6_1 Rilascio pareri	Dirigenti/ resp.li di E.Q.
17_7 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	17_7_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
17_8 Fase decisoria: adozione determinazione nomina RUP ovvero atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	17_8_1 Esame proposta delibera	Dirigente/Responsabile E.Q.
17_8 Fase decisoria: adozione	17_8_2 Approvazione proposta e adozione delibera	Giunta municipale
17_9 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	17_9_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
17_10 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	17_10_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
17_10 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	17_10_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
17_11 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	17_11_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
17_12 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	17_12_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
17_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	17_13_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
17_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	17_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
17_15 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	17_15_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
17_16 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	17_16_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'	- Conflitto di interessi	Probabilità molto alta 5
- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:5
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità'	



2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico Circolari - Linee guida interne Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare



2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità bassa 2	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico Circolari - Linee guida interne	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 15 Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</b>

**AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)**

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_1_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_2 Fase della iniziativa: soccorso istruttorio per il caso di incompetenza con invio dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione	15_2_1 Indirizzamento dell'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia	Responsabile del procedimento
15_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	15_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
15_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	15_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
15_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	15_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
15_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	15_7_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
15_8 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_8_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
15_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	15_9_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
15_10 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	15_10_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
15_10 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	15_10_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
15_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
15_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	15_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
15_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	15_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
15_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	15_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
15_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	15_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
15_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	15_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
15_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	15_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
15_16 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	15_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
15_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	15_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
15_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	15_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
15_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	15_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
15_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
15_20 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	15_20_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_21 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	15_21_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Superiore gerarchico
15_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	15_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
15_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	15_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
15_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	15_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento



<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto basso 2	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 2 Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

### MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	2_2_1 Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
2_2 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	2_2_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
2_3 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	2_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
2_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	2_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
2_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	2_8_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
2_9 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	2_10_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
2_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile del procedimento
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_12_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
2_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_12_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
2_13 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	2_13_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_14 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	2_14_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	2_15_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
2_15 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	2_15_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
2_16 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	2_16_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
2_17 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	2_17_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	2_18_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
2_18 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	2_18_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
2_19 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	2_19_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_20 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	2_20_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Superiore gerarchico
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_21_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_21 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_21_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_22 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_22_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	2_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_23 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	2_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_24_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione

2_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	2_24_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	2_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_26_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
2_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_27_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
2_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
2_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

**2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità molto alta 5 Impatto basso 2 Punteggio totale:10
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Conflitto di interessi	
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi	- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo	<b>RISCHIO ALTO</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	
- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Alterazione (+/-) dei tempi	
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Accordi con soggetti privati	
	- Mancanza di controlli	
	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità alta 4
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto basso 2
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**



3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 1 Permesso di costruire - Autorizzazione

AREA DI RISCHIO: B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

## 1. ANALISI CONTESTO INTERNO

## MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	1_6_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	1_7_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
1_8 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	1_8_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	1_9_1 Controllo delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	1_9_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	1_10_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_11_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_12 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_12_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
1_13 Fase istruttoria: valutazione della conformità del progetto alla normativa vigente	1_13_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e delle dichiarazioni richieste nel modello predisposto dall'Ente	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
1_14 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_14_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: pagamento dei diritti di segreteria-istruttoria	1_15_2 Verifica pagamento dei diritti di segreteria	Responsabile del procedimento
1_16 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	1_16_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_17 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	1_17_1 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Superiore gerarchico
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_20 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	1_20_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_21 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_21_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_22_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_23_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
1_24 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_24_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_25 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_25_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_26_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT





COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_6 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_7_1 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_7_2 Convocazione Dirigenti/E.Q./tutto il personale	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_7_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_7_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_7_5 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	1_7_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1_8_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
1_8 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1_8_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
1_9 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_10 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_10_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_12 Fase decisoria: adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
1_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_13_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_13 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_13_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a attività e procedimenti	1_15_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati dei procedimenti amministrativi	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a attività e procedimenti	1_15_2 Pubblicazione dei dati dei procedimenti amministrativi - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
1_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT

1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
---	---	------

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Conflitto di interessi	Probabilità media 3
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
		<b>RISCHIO BASSO</b>

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto bassa 1
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 1 Piano triennale opere pubbliche</b>

AREA DI RISCHIO: LL) Pianificazione urbanistica

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
1_1 Fase della comunicazione istituzionale	1_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_3_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_8 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_8_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_9 Fase istruttoria: valutazione analisi impatto della regolazione (AIR) e integrazione dei risultati della valutazione dell'impatto della regolazione (VIR) anche fiscale nella formulazione delle proposte di regolamenti	1_9_1 Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Consiglio Comunale
1_10 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma	1_10_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Responsabile del procedimento
1_11 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_11_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_12 Fase istruttoria: proposta adozione regolamento /criteri / piano / programma	1_12_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
1_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	1_13_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Consiglio Comunale
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	1_14_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile procedimento
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	1_15_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_16 Fase istruttoria: osservazioni	1_16_1 Esame e deliberazione	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	1_17_1 Acquisizione parere	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_18 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_18_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile pubblicazione
1_19 Fase decisoria: proposta deliberazione regolamento/ criteri / piano / programma	1_19_1 Elaborazione proposta	Responsabile del procedimento
1_20 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_20_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma	1_21_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Responsabile del procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	RPCT
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	RPCT
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_23 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_23_2 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_24 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_24_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile procedimento
1_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_25_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento





<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Riunioni periodiche di confronto	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 10 procedimento appalto gestito dalla CUC

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase iniziativa (INPUT)	10_1_1 individuazione appalto	Organo politico
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_2 Elaborazione progetto	Ufficio LL.PP.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_3 Inserimento del lavoro pubblico nel piano triennale opere pubbliche	Ufficio LL.PP.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_4 Individuazione bisogno e risorse per la realizzabilità del progetto	Dirigente /Resp.le di E.Q.
10_2 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_2_5 Nomina Rup a soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla legge	Dirigente / resp.le di E.Q.
10_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_2_6 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_3 Fase istruttoria	10_3_1 Confronto tra Comuni e resp.le cue per redazione bando di gara	Resp.li di E.Q.
10_3 Fase istruttoria	10_3_2 Richiesta cig	Rup del singolo Comune aderente alla cuc
10_3 Fase istruttoria	10_3_3 Adozione determina a contrarre e approvazione bando di gara e allegati	Resp.li di settore del singolo Comune
10_3 Fase istruttoria	10_3_4 Acquisizione copertura finanziaria	resp.le ragioneria singolo ente
10_3 Fase istruttoria	10_3_5 Pubblicazione documentazione su albo pretorio e da amministrazione trasparente di ogni singolo ente	Resp.le pubblicazioni singolo ente
10_3 Fase istruttoria	10_3_6 Trasmissione documentazione alla Cuc	Resp.le pubblicazioni singolo ente
10_3 Fase istruttoria	10_3_7 Pubblicazione documentazione sul sito della Cuc	Resp.le Cuc
10_3 Fase istruttoria	10_3_8 Raccolta domande di partecipazione	Resp.le Cuc
10_3 Fase istruttoria	10_3_9 Nomina commissione di gara	Resp.le Cuc
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_5_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
10_6 Fase istruttoria	10_6_1 Verifica requisiti e offerte	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_2 Verifica anomalia dell'offerta	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_3 Redazione verbali di gara	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_4 Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara
10_6 Fase istruttoria	10_6_5 Pubblicazioni esito gara	Resp.le pubblicazioni della CUC
10_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_12 Fase decisoria	10_12_1 Aggiudicazione definitiva	resp.le E.Q. / Dirigente singolo Comune
10_13 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	10_13_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_14 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	10_14_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
10_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	10_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_15 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	10_15_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
10_16 Fase esecutiva: STIPULA contratto	10_16_1 Sottoscrizione convenzione tra i Sindaci dei comuni aderenti	resp.le E.Q. / Dirigente singolo ente
10_17 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_17_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_18 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative	10_18_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atti approvati	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_19 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	10_19_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
10_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	10_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
10_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	10_21_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
10_22 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_22_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_23 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_23_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_24_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_25 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_25_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Accordi con soggetti privati  - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità alta 4  Impatto molto basso 1

- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
Abusare delle regole sull'affidamento e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	

### 2.3 Ponderazione del rischio

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
--	---

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto nel medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	

### INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing, segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

## 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Rotazione	
	Definire le procedure per formare i dipendenti	
	Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici	
	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	
	Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 10 procedimento approvazione convenzione CUC

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
10_1 Fase iniziativa pubblica di ufficio	10_1_1 Elaborazione testo convenzione	ufficio segreteria
10_1 Fase iniziativa pubblica	10_1_2 elaborazione testo regolamento	ufficio segreteria
10_1 Fase istruttoria	10_1_3 esame proposte regolamento e convenzione	resp.li di settore e organi politici
10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze incluse in atti di programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilita' e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	10_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_5 Fase della iniziativa: NOMINA RUP	10_5_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	10_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
10_8 Fase istruttoria	10_8_1 ricerca enti per stipula convenzione	organi politici
10_8 Fase istruttoria	10_8_2 Elaborazione testo convenzione	rup
10_8 Fase istruttoria	10_8_3 Elaborazione testo regolamento	rup
10_8 Fase istruttoria	10_8_4 Elaborazione proposta delibera	RUP
10_8 Fase istruttoria	10_8_5 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
10_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
10_10 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	10_10_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	10_11_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
10_12 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	10_12_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_12 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	10_12_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
10_13 Fase esecutiva: STIPULAconvenzione	10_13_1 Sottoscrizione convenzione tra i Sindaci dei comuni aderenti	Sindaci
10_14 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	10_14_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
10_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative	10_15_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atti approvati	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
10_16 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	10_16_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
10_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	10_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RUP
10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	10_18_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
10_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	10_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
10_20 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	10_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
10_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	10_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
10_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	10_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità media 3	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta ( es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio Rotazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 1 Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/ESE
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

I. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_1 Rilevazione bisogno acquisizione per esigenze non incluse in programmazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_2 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	1_2_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_3 Fase della iniziativa: nomina RUP	1_3_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC	dirigente/responsabile E.Q.
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_2 redazione computo metrico	RUP
1_3 Fase dell'iniziativa: programmazione attività	1_3_3 inserimento appalto nel piano triennale acquisti	RUP
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_1 Ricerca dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_7 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)	1_7_2 Elaborazione dati	RUP supportato dal servizio di committenza ausiliaria
1_8 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	1_8_1 Richiesta di variazione di bilancio	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_2 Individuazione dell'affidamento diretto come procedura di aggiudicazione del contratto	RUP
1_9 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura	1_9_3 Predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura di affidamento	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_1 Individuazione dei criteri da utilizzare per l'identificazione degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_2 Ricerca su mercati elettronici o liberi, e in base ai criteri prefissati a monte, degli Operatori Economici (OE) da consultare nella procedura di affidamento diretto	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_3 Sorteggio Operatori Economici (OE) mediante utilizzo di sistemi informatizzati, ai fini della individuazione degli OE da consultare e della formazione della platea degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_4 Formazione PLATEA OE (Operatori Economici) da consultare con obbligo in capo al RUP di tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla individuazione degli OE	RUP
1_10 Fase istruttoria: indagine identificativa OE da consultare nell'affidamento diretto	1_10_5 Tracciabilità del processo decisionale: formazione del documento scritto contenente l'elenco OE (c.d. Elenco ditte)	RUP
1_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_11 Fase istruttoria: prevenzione illegalità e corruzione	1_11_2 Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	rup e dirigente o responsabile E.Q.
1_12 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_13 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_13_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento, della fase di scelta del contraente	1_14_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_14 Fase decisoria: adozione determina a contrarre di avvio, nell'affidamento, della fase di scelta del contraente	1_14_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_15 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_15_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_2 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici	RUP
1_16 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	1_16_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero	RUP
1_17 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_17_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonché nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti	Responsabile del procedimento
1_18 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	1_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
1_19 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
1_20 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD	1_20_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD	Dirigente/Responsabile E.Q.
1_21 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_21_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_22 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_22_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_3 Acquisizione requisiti in capo ad aggiudicatario	rup

1_22 Fase integrativa dell'efficacia	1_22_4 Emissione determina aggiudicazione definitiva ed efficace	dirigente responsabile po
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_1 Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
1_23 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	1_23_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari	RUP
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_24 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	1_24_2 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
1_25 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_25_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
1_26 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_26_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
1_27 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_27_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
1_28 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_28_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_29 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	1_29_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
1_30 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_30_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
non redigere computo metrico al fine di quantificare valore appalto	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
non rispettare principio di rotazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
non indicare chiaramente nella determina a contrarre i criteri che si utilizzeranno per invitare gli operatori - Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
Accettare per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valor	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
protogare contratti precenti oper non indire nuove gare	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
Non motivare la mancata attuazione di una preliminare indagine di mercato	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	mancato rispetto principio rotazione degli inviti	
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE		
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE		
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE		
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE		
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		
Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo		
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.		

2.3 Ponderazione del rischio		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti ) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato )	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		

<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	<p>Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</p> <p>Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</p> <p>Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p> <p>Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</p> <p>Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</p> <p>Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ</p> <p>Circolari - Linee guida interne</p> <p>Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali</p> <p>Potenziamento conoscenza giuridico-normativa</p> <p>Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)</p> <p>Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</p> <p>Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</p> <p>individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quena di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare</p>	<p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno</p> <p>Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.</p> <p>Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare</p>



COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 6 Procedure di accatastamento immobili

AREA DI RISCHIO: I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'Ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile dell'ufficio informatica (CED)
6_1 Fase della comunicazione istituzionale	6_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	6_3_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	6_4_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Responsabile del procedimento
6_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	6_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
6_6 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	6_6_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Responsabile del procedimento
6_7 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	6_7_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
6_8 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	6_8_2 Verbalizzazione del sopralluogo	Responsabile del procedimento
6_9 Fase istruttoria: proposta accatastamento	6_9_1 Elaborati tecnici	Responsabile del procedimento
6_10 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	6_10_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
6_11 Fase decisoria: accatastamento	6_11_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_11 Fase decisoria: accatastamento	6_11_2 Elaborati tecnici	Responsabile del procedimento
6_12 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	6_12_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
6_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	6_13_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
6_14 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	6_14_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
6_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	6_15_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
6_16 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	6_16_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
6_17 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	6_17_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità media 3 Impatto molto basso 1
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Conflitto di interessi	
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancanza di controlli	<b>RISCHIO BASSO</b>

2.3 Ponderazione del rischio		
FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output - ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare



<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità bassa 2	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità alta 4	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	

<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto medio 3	

<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	
	Circolari - Linee guida interne	
	Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	Report periodici al RPCT	
	Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)	
	Rispetto dei termini per la pubblicazione	
	Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative	
	Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative	

<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Recesso contratto</b>

AREA DI RISCHIO: D.5) contratti pubblici - Esecuzione

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_1_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_3_1 Rilevazione bisogno di recesso	Dirigente/Responsabile E.Q. /RUP
4_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_3_2 Comunicazione scritta all'appaltatore con un preavviso di 15 giorni	Dirigente/Responsabile E.Q. /RUP
4_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_3_3 Presa in consegna dei lavori , servizi e forniture dopo i 15 giorni dal preavviso recesso	RUP
4_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	4_3_4 Proposta previsioni di bilancio	RUP
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_6_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_7 Fase istruttoria:	4_7_1 Verifica lavori, servizi e forniture eseguite e del valore del materiale esistente in cantiere	RUP
4_8 Fase istruttoria:	4_8_2 Effettuazione collaudo	Collaudatore
4_8 Fase istruttoria	4_8_3 Predisposizione schema determina di sospensione e di pagamento lavori, beni, servizi eseguiti e del materiale esistente in cantiere oltre al decimo dei lavori, beni, servizi forniture non eseguiti	RUP
4_9 Fase istruttoria: proposta determina	4_9_1 Elaborazione proposta determinazione	RUP
4_10 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	4_10_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_11 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	4_11_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
4_12 Fase decisoria: adozione determina di proroga	4_12_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_12 Fase decisoria: adozione determina di proroga	4_12_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_13 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	4_13_1 Acquisizione parere	Responsabile procedimento
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_15 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_15_1 Pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione (art. 29, c. 1 D.Lgs n. 50/2016) - Aggiornamento: Tempestivo	Responsabile pubblicazione
4_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	4_16_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
4_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	4_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_18 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_18_1 Liquidazione fatture	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina
4_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_20_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_21 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_21_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_23 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_23_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento

<b>2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>2.1 Identificazione del rischio</b>	<b>2.2 Analisi del rischio</b>	<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1 Punteggio totale:5
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	
	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
	- Mancanza di controlli	

**2.3 Ponderazione del rischio**

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 2 Revisione prezzi
AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_1 Inserimento nel bando di gara dell'obbligo di clausole di revisione dei prezzi	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	2_3_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_3 Fase istruttoria	2_3_2 Verifica delle particolari condizioni di natura oggettiva astrattamente non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta, inclusa la variazione del costo derivante dal rinnovo dei CCNL che impongono il ricorso alla revisione dei prezzi	RUP
2_3 Fase istruttoria	2_3_3 Verifica che si tratta di variazioni in aumento o in diminuzione che incidono sul costo dell'opera fornitura o servizio in misura superiore al 5% dell'importo complessivo dell'appalto	RUP
2_3 Fase istruttoria	2_3_4 Verifica che non si tratti delle normali e minime oscillazioni del mercato che si riconducono al rischio imprenditoriale (alea)	RUP
2_3 Fase istruttoria	2_3_5 Utilizzo degli indici sintetici delle variazioni di prezzi relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture approvati dall'ISTAT con proprio provvedimento entro il 30.9 di ogni anno	RUP
2_4 Fase istruttoria: reperimento mezzi finanziari	2_4_1 Definizione modalità finanziamento dei maggiori oneri derivanti dalla revisione dei prezzi nel rispetto di quanto stabilito dal co. a. 5 dell'art 60 del d.lgs 36 del 2023	RUP
2_5 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_5_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	2_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
2_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	2_7_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
2_8 Fase DECISORIA	2_8_1 Predisposizione atto di rimodulazione quadro economico e riconoscimento revisione prezzi	Responsabile del procedimento
2_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	2_9_1 Rilascio parere ed rilascio visto regolarità contabile con copertura finanziaria	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_10 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	2_10_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	RUP
2_11 Fase decisoria: adozione determina	2_11_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_11 Fase decisoria: adozione determina	2_11_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_12 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	2_12_1 Acquisizione parere	Responsabile servizio finanziario
2_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	2_23_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
2_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	2_14_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
2_15 fase comunicazione	2_15_1 pubblicazione sul sito sito procedura	rup
2_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti	2_16_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"	RUP
2_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	2_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
2_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	2_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
2_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	2_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
2_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	2_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
2_21 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	2_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
2_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	2_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
2_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	2_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto alta 5
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:5
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.; in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Conflitto di interessi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari		
- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE		

**2.3 Ponderazione del rischio**

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità bassa 2	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto alta 5	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OE/PV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	





<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno  Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 36 Sospensione attività'

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
36_1 Fase della comunicazione istituzionale	36_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
36_1 Fase della comunicazione istituzionale	36_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
36_1 Fase della comunicazione istituzionale	36_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
36_1 Fase della comunicazione istituzionale	36_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
36_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	36_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	36_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
36_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	36_4_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
36_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	36_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	36_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	36_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	36_4_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_5 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	36_5_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
36_5 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	36_5_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_5 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	36_5_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_5 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	36_5_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_5 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	36_5_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_6 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	36_6_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
36_6 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	36_6_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
36_7 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	36_7_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_8 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	36_8_1 Assegnazione da parte Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_9 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	36_9_1 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
36_9 Fase della iniziativa: analisi del bisogno	36_9_2 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
36_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	36_10_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
36_11 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	36_11_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
36_12 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	36_12_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
36_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	36_13_1 Comunicazione di avvio con le modalità' previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire	Responsabile del procedimento
36_13 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	36_13_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
36_14 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	36_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
36_15 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE DESTINATARI	36_15_1 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
36_16 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	36_16_1 Comunicazione di avvio del procedimento e, qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione	Responsabile del procedimento

## 36 Sospensione attività

36_16 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	36_16_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
36_16 Fase partecipativa: COMUNICAZIONE A TERZI partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre un pregiudizio	36_16_3 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
36_17 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	36_17_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
36_17 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	36_17_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti	Responsabile del procedimento
36_18 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	36_18_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
36_19 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	36_19_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
36_19 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emaneazione del provvedimento	36_19_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
36_20 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	36_20_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione della irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
36_21 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	36_21_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
36_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	36_22_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
36_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	36_22_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
36_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	36_22_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
36_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	36_22_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
36_22 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	36_22_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
36_23 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	36_23_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
36_23 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	36_23_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
36_23 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	36_23_3 Verbalizzazione del sopralluogo	Agenti di P.L.
36_23 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	36_23_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Dipendente addetto all'Anagrafe
36_24 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	36_24_1 Proposta di indizione della conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
36_24 Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche	36_24_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
36_25 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	36_25_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
36_26 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	36_26_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
36_26 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	36_26_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
36_27 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/dinego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	36_27_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
36_28 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	36_28_1 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Responsabile del procedimento
36_28 Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento	36_28_2 Proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento e, in assenza, proposta di provvedimento - Proposta bozza di accordo/provvedimento	Responsabile del procedimento
36_29 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	36_29_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
36_30 Fase istruttoria: proposta di determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	36_30_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
36_31 Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'accordo	36_31_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_32 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	36_32_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
36_33 Fase istruttoria: proposta deliberazione	36_33_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile del procedimento
36_34 Fase istruttoria: proposta determina	36_34_1 Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
36_34 Fase istruttoria: proposta determina	36_34_2 Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria	Responsabile del procedimento
36_34 Fase istruttoria: proposta determina	36_34_3 Motivazione, nel provvedimento finale, del mancato accoglimento delle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/1990 all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
36_34 Fase istruttoria: proposta determina	36_34_4 Motivazione del provvedimento finale, con indicazione e disponibilità, se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, dell'atto cui essa si richiama	Responsabile del procedimento
36_34 Fase istruttoria: proposta determina	36_34_5 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
36_35 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	36_35_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_36 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	36_36_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
36_37 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	36_37_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_38 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	36_38_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
36_39 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	36_39_1 Trasmissione al Dirigente/E.Q.	Responsabile del procedimento
36_40 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	36_40_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento

36 Sospensione attività

36_41 Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia	36_41_1 Comportamento inerte	Dipendente addetto al protocollo, o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza
36_42 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	36_42_1 Acquisizione istanza	Superiore gerarchico
36_42 Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo	36_42_2 Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_43 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	36_43_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_44 Fase decisoria: adozione deliberazione	36_44_1 Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_45 Fase decisoria: adozione determinazione	36_45_1 Esame proposta determina	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_45 Fase decisoria: adozione determinazione	36_45_2 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_45 Fase decisoria: adozione determinazione	36_45_3 Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento finale	Responsabile procedimento
36_46 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	36_46_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
36_47 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	36_47_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
36_47 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	36_47_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
36_48 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	36_48_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
36_49 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	36_49_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
36_49 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche in attuazione degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	36_49_2 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
36_50 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	36_50_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
36_50 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico	36_50_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
36_51 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	36_51_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
36_51 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	36_51_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
36_52 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	36_52_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Responsabile del procedimento
36_53 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	36_53_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
36_54 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	36_54_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
36_55 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	36_55_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
36_56 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	36_56_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	Dirigente/Responsabile E.Q.
36_57 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	36_57_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	RPCT
36_58 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	36_58_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	Amministratori
36_59 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	36_59_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
36_60 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	36_60_1 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Responsabile del procedimento
36_61 Fase esecutiva: verifica andamento della spesa	36_61_1 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Responsabile del procedimento
36_62 Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	36_62_1 Richiesta di variazione di bilancio	Responsabile del procedimento
36_63 Fase di rendicontazione: effetti ed esiti del procedimento/processo	36_63_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità molto alta 5
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto basso 2
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:10

- Violare un dovere d'ufficio		<b>RISCHIO ALTO</b>
<b>2.3 Ponderazione del rischio</b>		
<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità bassa 2	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità molto alta 5	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità alta 4	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto basso 2	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

sospensione dell'esecuzione

COMUNE: MALFA
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI
PROCESSO NUMERO: 4 Sospensione dell'esecuzione

AREA DI RISCHIO: D.5 ) contratti pubblici - Esecuzione

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_3_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_4 Fase iniziativa	4_4_1 Compilazione verbale sospensione al ricorrere di circostanze speciali che non consentono in via temporanea che i lavori procedano a regola d'arte	Direttore lavori/esecuzione
4_5 Fase della iniziativa:	4_5_1 Trasmissione al Rup del verbale di sospensione entro 5 giorni	Direttore lavori
4_5 Fase della iniziativa:	4_5_2 Sospensione disposta dal Rup per ragioni di interesse pubblico o di necessità	RUP
4_6 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_6_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
4_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
4_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_8_1 CHEK-LIST misure di prevenzione da attuare nell'affidamento diretto	Responsabile del procedimento
4_9 Fase istruttoria:	4_9_1 Acquisizione parere collegio consultivo tecnico per appalto di importo superiore alle soglie di cui all'art 14 del d.lgs 36 del 2023	RUP
4_9 Fase istruttoria:	4_9_2 Predisposizione atto di sospensione con definizione tempi sospensione	RuP/ Direttore dei lavori
4_9 Fase istruttoria:	4_9_3 Sospensione lavori per cause imprevedibili o di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento dei lavori- adozione verbale	RUP
4_9 Fase istruttoria:	4_9_4 Inserimento nei verbali di sospensione delle contestazioni dell'esecutore in merito alla sospensione	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_1 Opposizione stazione appaltante alla risoluzione del contratto con l'operatore economico	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_2 predisposizione atto per riconoscimento all'operatore economico dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_3 Reperimento risorse finanziarie	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_4 Adozione determina	Dirigente /resp.le E.Q.
4_10 fase decisoria	4_10_5 Comunicazione all'Anac della sospensione se superiore ad 1/4 del tempo contrattuale	RUP
4_10 fase decisoria	4_10_6 Adozione determinazione su richiesta risarcimento danni da parte dell'operatore economico per sospensione disposta per motivazioni diverse da quelle di cui ai commi 1, 2 e 6 dell'art 121 del d.lgs 36 del 2023	Dirigente / resp.le di E.Q.
4_7 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_7_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_7 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	4_7_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_8 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	4_8_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
4_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	4_9_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RUP
4_10 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	4_10_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RUP
4_11 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_11_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_12 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	4_12_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.	RPCT
4_13 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	4_13_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
4_14 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_14_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_15 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione	4_15_1 Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da PROGRAMMA DEI CONTROLLI nonchè contabilità del servizio o dei lavori a cura del Direttore esecuzione/lavori in correlazione con il RUP	Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità molto alta 5

sospensione dell'esecuzione

- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Conflitto di interessi	Impatto molto basso 1  Punteggio totale:5
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Accordi con soggetti privati	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Omettere di effettuare le dovute pubblicazioni	- Mancanza di controlli	
	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	

**2.3 Ponderazione del rischio**

<b>FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):</b>		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1	
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità alta 4	
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità media 3	
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3	
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità molto alta 5	
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità molto bassa 1	
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato).	Probabilità molto bassa 1	
<b>INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1	

**3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare



<b>COMUNE: MALFA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 20 Subappalto</b>
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b>

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
20_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	20_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile del procedimento
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	20_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_3 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
20_4 Fase della iniziativa: UNITÀ ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	20_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Responsabile del procedimento
20_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	20_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	20_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento
20_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	20_7_1 Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_1 Trasmissione richiesta di integrazioni con assegnazione di termine per integrare	Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_2 Ricezione integrazioni richieste	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
20_8 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	20_8_3 Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato	Responsabile del procedimento
20_9 Fase istruttoria: INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE con richiesta di presentazione integrazioni documentali	20_9_1 Richiesta e acquisizione integrazione documentali	Responsabile del procedimento
20_10 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	20_10_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
20_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	20_11_5 Calendario di incontri a cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati	Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale	Responsabile del procedimento
20_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	20_12_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	Responsabile del procedimento
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_1 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilità al sopralluogo	Agenti di P.L.
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_2 Accertamento: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_3 Esito accertamento	Dipendente addetto all'Anagrafe
20_13 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali	20_13_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Amministratori
20_14 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	20_14_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Autorità e soggetti competenti
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_1 Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_2 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
20_15 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	20_15_3 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorità giudiziaria	Responsabile del procedimento
20_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	20_16_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	RPCT
20_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	20_17_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	RPCT

20_18 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	20_18_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_19 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	20_19_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato.	RPCT
20_20 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	20_20_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile E.Q.
20_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	20_21_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

## 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Probabilità alta 4
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Punteggio totale:4
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Alterazione (+/-) dei tempi	<b>RISCHIO MEDIO</b>
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Conflitto di interessi	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE	- Mancanza di controlli	

### 2.3 Ponderazione del rischio

FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):	ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )	Probabilità molto bassa 1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )	Probabilità media 3
<b>COMPLESSITA'</b> - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )	Probabilità alta 4
<b>VALORE ECONOMICO</b> - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	Probabilità media 3
<b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )	Probabilità media 3
<b>CONTROLLI</b> - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	Probabilità bassa 2
<b>FRAZIONABILITA'</b> - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	Probabilità molto bassa 1
INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):	
<b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -	Impatto molto basso 1
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -	Impatto molto basso 1

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure	3.2 Programmazione delle misure	
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	
Misure di prevenzione obbligatorie	Programmazione	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonché da altre fonti normative	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC

	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	

COMUNE: MALFA

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. GEOM. ARTURO CIAMPI

PROCESSO NUMERO: 15 Varianti in corso d'opera lavori in appalto

AREA DI RISCHIO: D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

**1. ANALISI CONTESTO INTERNO****MAPPATURA PROCESSO**

FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
15_1 Fase della comunicazione istituzionale	15_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
15_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	15_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_1 Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_2 Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_3 Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_3 Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	15_3_4 Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso	Responsabile del procedimento
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_1 Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	15_4_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_5 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	15_5_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
15_6 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	15_6_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_7 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	15_7_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla E.Q.	Dirigente/Responsabile E.Q.
15_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	15_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
15_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	15_9_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
15_10 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	15_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Organo di indirizzo politico
15_11 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarita' documentale	15_11_1 Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato	Responsabile del procedimento
15_12 Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete	15_12_1 Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica di dichiarazioni o	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_1 Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_4 Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
15_13 Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	15_13_5 Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agente di P.L.
15_14 Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	15_14_1 Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
15_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	15_15_1 Trasmissione ai competenti uffici dell'Agenzia delle entrate della comunicazione di fine lavori che risulti accompagnata dalla prescritta documentazione per la variazione catastale	Responsabile del procedimento
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi	15_16_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
15_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	15_17_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	RPCT
15_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	15_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
15_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	15_19_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	Responsabile del procedimento
15_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	15_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT



	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività'
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

## **5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.**

### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

#### **1) Le misure obbligatorie**

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti
- Annuale Aggiornamento del PTPCT e Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC
- Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione
- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente
- Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) : Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di 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 o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
- Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale
- Tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al D.lgs 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell'identità del segnalante

#### **2) Le misure ulteriori/specifiche**

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

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;

- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

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



**COMUNE: MALFA**

**PTPCT: 2024-2026**

**UFFICIO: SEGRETERIA**

**RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Segretario Comunale Dott.ssa Alma Pavone**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

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

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Report periodici al RPCT

- Riunioni periodiche di confronto

- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

-Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: MALFA**

**PTPCT: 2024-2026**

**UFFICIO: 1° SETTORE AMMINISTRATIVO**

**RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Giuseppe Garito**

#### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

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

#### **ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi

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

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.

- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

- Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;

- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;

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

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Avviso tempestivo azioni legali

- Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto
- Circolari - Linee guida interne
- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
- Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
- Individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
- Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini per la pubblicazione
- Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
- Riunioni periodiche di confronto
- Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
- Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
- Tracciamento delle procedure con affidamento diretto aggiudicate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
- Verifica competenze legali
- Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
- Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
- Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

**COMUNE: MALFA**

**PTPCT: 2024-2026**

**UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Rag. Adriana La Mancusa**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

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

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE**

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Rispetto dei termini per la pubblicazione
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

**COMUNE: MALFA**

**PTPCT: 2024-2026**

**UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI TECNICI**

**RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Geom. Arturo Ciampi**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE**

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

## ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

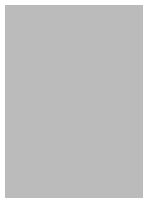
- A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Acquisizione dei requisiti necessari
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
- Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
- Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
- Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
- Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
- Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
- Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.

- Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.
- Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
- Circolari - Linee guida interne
- Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definire le procedure per formare i dipendenti
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
- Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Distinzione figure rup e dirigente
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Emissione di direttive
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
- Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Implementazione norme di sicurezza
- Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
- Individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma



- Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Informatizzazione per ricezione istanze
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
- Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
- Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
- Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione di indicatori di anomalia anche sotto forma di alert dei sistemi informatici
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
- Prezzi di riferimento
- Pubblicazione degli atti interessati in formato PDF/A e/o nei formati compatibili al loro riutilizzo come previsto dal D.lgs. 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
- Pubblicazione di tutti gli atti previsti dal d.lgs 33/2013 e successive normative
- Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini per la pubblicazione

- Riunioni periodiche di confronto
- Rotazione
- Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
- Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
- Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
- Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
- Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
- Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
- Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
- Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a ..... il ..... , in qualità di ..... , presa visione della normativa introdotta dal D.Lgs 8/04/2013 n. 39 e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

### DICHIARA

#### **Ai fini delle cause di inconferibilità (da rendere all'atto del conferimento dell'incarico):**

di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (art. 3, comma 1, D.Lgs. n. 39/2013)

Oppure (specificare)

.....

di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:*

*a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*

*b) (...);*

*c) (...).”*

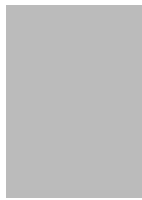
Oppure (specificare)

.....

#### **Ai fini delle cause di incompatibilità (da compilare annualmente):**

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

*dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico”.*

Oppure (specificare)

.....

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”*

Oppure (specificare)

.....

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 1, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

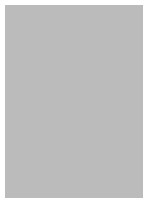
*“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico”.*

Oppure (specificare)

.....

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 o di parlamentare”.*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

Oppure (*specificare*)  
.....

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 3, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

*“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:*

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;*
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione”.*
- d)*

Oppure (*specificare*)  
.....

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 4, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

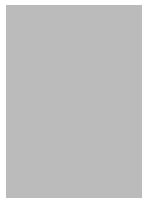
*“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione”.*

Oppure (*specificare*)  
.....

Con la presente dichiarazione il/la sottoscritto/a si impegna a:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri dati personali contenuti nella presente dichiarazione;



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

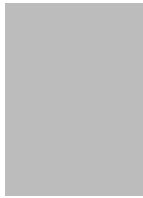
Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

- presentare annualmente la dichiarazione di cui all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, sulla insussistenza della causa di inconferibilità derivante da condanna penale e delle cause di incompatibilità;
- comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico dirigenziale e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, della causa di inconferibilità derivante da condanna penale o delle cause di incompatibilità;
- rimuovere, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, l'eventuale causa di incompatibilità, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.
- La sottoscritta si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del d.lgs. n. 39/2013, ferma Restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace accertata comporta la inconferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione di qualsivoglia incarico di cui al d.lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

***Trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione di dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)***

La sottoscritta dichiara di essere informata che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito delle finalità per la quale la presente dichiarazione viene resa e che, in particolare, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzione alla pagina "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA SEGNALAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE DEL DIPENDENTE AI SENSI DEL D.P.R. N. 445/2000 PER I FINI DI CUI AL D.P.R. N. 62/2013

Il/la sottoscritto/a .....,  
nato/a a ....., il .....,  
in qualità di .....

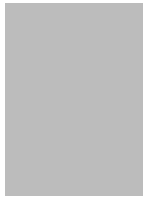
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

### VISTI:

- La L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed in particolare l'art. 7 rubricato "Obbligo di astensione";
- Il Codice di Comportamento del Comune;

### SEGNALA

1. Il seguente procedimento amministrativo in ragione dell'incarico rivestito, rispetto al quale si potrebbe configurare un conflitto anche potenziale di interessi:  
.....  
.....  
.....
2. La situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificata (barrare una o più caselle):
  - o rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con ..... (soggetto/i avente/i interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente ai procedimenti nell'ambito dell'incarico rivestito dal dichiarante);



# COMUNE DI MALFA

**Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)**

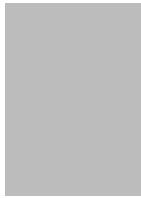
Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

- rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con il soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- interessi propri nel procedimento indicato al punto 1;
- interessi nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento, di cui a punto 1;
- rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti o organizzazioni coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- funzione di amministratore o gerente o dirigente di ..... (soggetti pubblici e/o privati) coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione).....  
.....

3. Il ruolo rivestito rispetto al procedimento amministrativo indicato al punto 1 è il seguente:

.....  
.....  
.....





# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

#### 4. Altre informazioni utili per la valutazione

.....  
.....  
.....

Conseguentemente,

### **CHIEDE**

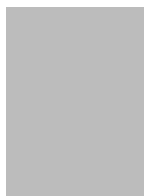
di essere sollevato dall'incarico rivestito in relazione al predetto procedimento.

Santa Marina Salina (ME), il .....

Firma

---

*N.B.: in caso di firma autografa, allegare copia del documento di identità*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

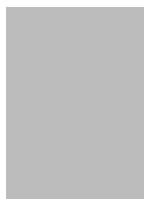
## DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER GARE PUBBLICHE

*(deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno un ruolo nel procedimento e non solo dai membri della Commissione giudicatrice)*

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	
Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (settore, sezione, area, servizio)	
Ruolo (per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra ufficio	
Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

Preso visione dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta a valere sulla gara:

Gara	
Procedura	



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

CIG	
CUP	

In relazione:

all'incarico, svolto in qualità di \_\_\_\_\_

*Oppure*

In relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara

Ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

- 1. L'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e 7 del D.Lgs 50/2016:**

*“Art. 77. (Commissione di aggiudicazione)*

*4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.*

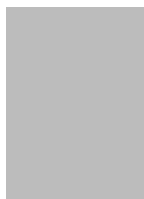
*5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.*

*6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.”*

- 2. L'inesistenza a proprio carico delle cause di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.:**

*“Art. 51 c.p.c.*

- 1. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

- 1) *se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
- 2) *se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;*
- 3) *se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;*
- 4) *se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
- 5) *se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.*

*II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore”.*

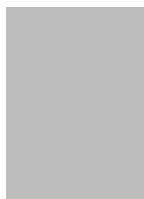
**3. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:**

**1) Art. 42 D.Lgs. 50/2016:**

*“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

*e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

4. *Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.*

**2) Art. 6 bis legge 241/1990:**

*“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”;*

**3) Art. 6 comma 2 del DPR 62/2013:**

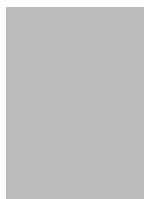
*“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi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

**4) Art. 7 del DPR 62/2013:**

*“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

**4. L'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001**

*“Art. 35-bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).*



# COMUNE DI MALFA

**Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)**

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

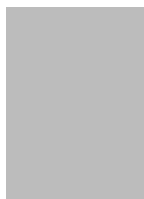
*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

Santa Marin Salina (ME), il \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

*N.B.: Si allega copia di un documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

## AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA DEI DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE EFFETTIVO" NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR

PROCEDURA DI GARA \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

SOGGETTO ATTUATORE \_\_\_\_\_

CUP \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

professione \_\_\_\_\_, in qualità di:

legale rappresentante

titolare

procuratore

(altro specificare) \_\_\_\_\_

dell'impresa/società

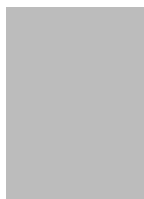
con sede a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_

in via/piazza \_\_\_\_\_

indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve descrizione dell'attività):



# COMUNE DI MALFA

**Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)**

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

---

---

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione \_\_\_\_\_ Componente \_\_\_\_\_ Investimento/Sub-investimento \_\_\_\_\_,

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o falsa, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

## DICHIARA

- di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata
- che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa \_\_\_\_\_ ad \_\_\_\_\_ azionariato \_\_\_\_\_ diffuso/ecc):

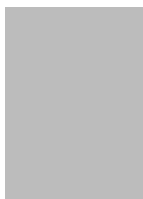
oppure

- di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)
- di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_





# COMUNE DI MALFA

**Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)**

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

tel. \_\_\_\_\_, tipologia di documento  
\_\_\_\_\_ avente numero  
\_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_ da  
\_\_\_\_\_ scadenza  
\_\_\_\_\_

*(n.b.: nel caso di più titolari effettivi, riportare i sopra indicati dati completi di ognuno di essi)*

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- Copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- Copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

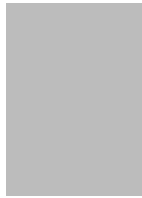
Dichiara, infine, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UD) 2021/241.

Luogo e data, .....

Firma

.....

*N.B.: si allega copia fotostatica del documento di identità in corso di validità in caso di sottoscrizione autografa*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

## ART. 16-TER DEL D.LGS. 165/2001 (PANTOUFLAGE O REVOLGING DOORS). DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a il ..... A ..... (Prov .....),

residente a .....

(Prov .....) Via/Piazza ..... n. ....

C.F. ....

In qualità di legale rappresentante dell'impresa denominata

.....

con sede legale in .....

(Prov .....) Via/Piazza ..... n. ....

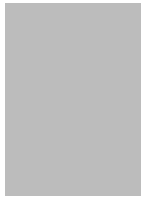
C.F. ....

Partita IVA.....

### DICHIARA

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

- al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving**



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

**doors):**

- 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 delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'impresa di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Santa Marina Salina (ME), il .....

Firma

.....

*N.B.: si allega documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

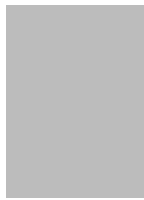
## CLAUSOLA PANTOUFLAGE

### a) PER CONTRATTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, l'Appaltatore, ha reso la dichiarazione registrata al prot. comunale n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### b) PER CONTRATTI DI LAVORO

Il Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

## DICHIARAZIONE DI INSUSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEI COMMISSARI DI CONCORSO

Il/la sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di componente della Commissione esaminatrice del concorso di cui all'intestazione,

### Visti:

- il Decr. leg.vo n. 39/2013 e s.m.i. (disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico);
- l'art. 35bis del Decr. Leg.vo n. 165/2001 e s.m.i.;
- gli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;
- la sezione anticorruzione del PIAO del Comune;

**Presa** visione delle generalità dei concorrenti ammessi al concorso in oggetto, degli altri componenti della Commissione giudicatrice e del segretario della stessa;

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci

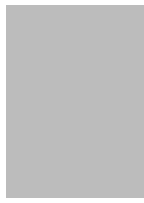
### DICHIARA

Di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità a far parte della Commissione esaminatrice del concorso di cui all'intestazione, ai sensi delle norme sopra richiamate.

Santa Marina Salina (ME), il \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

*N.B.: allega copia di un documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa*

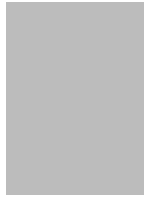


# COMUNE DI MALFA

**Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)**

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

---



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

## DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEI CONSULENTI DEL COMUNE

Il/la sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di Consulente..... del Comune di cui all'intestazione,

### Visti:

- il Decr. leg.vo n. 39/2013 e s.m.i. (disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico);
- gli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile;
- la sezione anticorruzione del PIAO del Comune;

1) Dato atto di aver svolto negli ultimi due anni i seguenti incarichi e attività professionali:

.....  
.....

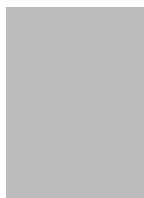
con i seguenti soggetti (pubblici e privati):

.....  
.....

2) Dato atto di stare svolgendo i seguenti incarichi ed attività professionali:

.....

*N.B.: allega copia di un documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa*



# COMUNE DI MALFA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità  
(Città Metropolitana di Messina)

Via Roma, 112 98050 Malfa - Tel. 090.9844007- 008- 326  
Email: [comunemalfa@yahoo.it](mailto:comunemalfa@yahoo.it) - Pec: [comunemalfa@pec.it](mailto:comunemalfa@pec.it)  
C.F. 81001030832

.....  
con i seguenti soggetti (pubblici e privati):  
.....  
.....

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci

## DICHIARA

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con il Comune in intestazione;
- di aggiornare con cadenza semestrale la presente dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

Santa Marina Salina (ME), il \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante  
\_\_\_\_\_





COMUNE DI MALFA  
Città Metropolitana di Messina

PARERI

ai sensi , ai sensi dall'art. 1 della L.R. n. 48/1991, così come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 e dall'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali (T.U.E.L.)

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024-026**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Malfa, li 28.11.24



Il Segretario Comunale  
Avv. Alma Pavone

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere favorevole

Malfa, li 28.11.24



OPPURE: Parere non dovuto in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Malfa, li

Il Responsabile del Settore

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 13 DELLA L.R. N. 94/1991

Accertato l'equilibrio finanziario di gestione in funzione delle entrate e delle uscite di bilancio,

SI ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa di cui all'allegata proposta al cap. \_\_\_\_\_

Malfa, li

Il Responsabile del Settore

Letto, approvato e sottoscritto

► Il Sindaco

f.to Dott.ssa Clara Rametta

L'Assessore Anziano

f.to Dott. Giuseppe Zampogna



► Il Segretario Comunale

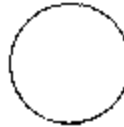
f.to Avv.ssa Alma Pavone

---

### PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art.11, comma 1, della L.R. n. 44/1991.

Data \_\_\_\_\_



► L'addetto alla pubblicazione

\_\_\_\_\_

---

### La presente deliberazione

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. n. 44/1991;
- è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, come prescritto dall' art.12, comma 1 della L.R. n. 44/1991.



► Il Segretario Comunale

f.to Avv. Alma Pavone