



COMUNE DI MAZZARINO

Provincia di Caltanissetta

ASSESSORE PROPONENTE:

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 16 del 31-01-23	OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 -2025
Riferim. Prop. N.12 del 25-01-2023	

L'anno duemilaventitre, del giorno trentuno, del mese di gennaio, alle ore 11:00 in Mazzarino nel Palazzo Comunale si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

Marino Vincenzo	Sindaco	P
Siciliano Salvatore	Assessore	P
Vincenti Giuseppe	Assessore	P
Alessi Filippo	Assessore	P
Selvaggio Martina	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **0**

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. **Moricca Caterina Maria**, ai sensi dell'art. 52 della legge n° 142/1990, come recepita dalla L.R. n° 48/1991.

Il Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale, Dott. **Moricca Caterina Maria**, dichiara aperta la riunione e invita i componenti della giunta municipale ad deliberare la proposta in oggetto

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione, n. .12 del 25-01-2023, ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.";

Richiamate le motivazioni indicate nella stessa per l'adozione del presente atto;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla superiore proposta, ai sensi dell'art. 1 lett. i) della l. r. n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della l. r. n. 30 del 23/12/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

D e l i b e r a

1 - Di approvare la infrariportata proposta di deliberazione così come formulata dal Responsabile dell'area, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2 - di dichiarare, previa separata unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere.



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MAZZARINO
Provincia di Caltanissetta

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
MUNICIPALE**

Prop. N.12 del 25-01-2023	OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023 -2025
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Segretario Generale Dott.ssa Caterina Maria Moricca , Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, propone l'adozione della presente proposta di deliberazione per la Giunta Comunale, redatta in conformità al nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023/2025, , ed alle indicazioni fornite dall'ANAC con la Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, che costituirà Allegato del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025.

PREMESSO CHE:

Che la Legge n. 190 del 06 Novembre 2012 “Disposizioni per la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione” contiene misure finalizzate a migliorare ed integrare quelle esistenti con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione;

Che è obiettivo prioritario del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla Corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;

Che l’art. 1, c. 7 della L. n. 190/2012, prevede la nomina, nell’ambito delle Pubbliche Amministrazioni, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, negli Enti Locali è, di norma, individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione;

Che, con Decreto Sindacale n. 9 del 17.3.2022, il Sindaco ha individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale Dott. Caterina Maria Moricca ;

Che con Decreto Sindacale n.1 del 13.01.2023, il Sindaco ha provveduto alla individuazione del sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in caso di assenza o impedimento dello stesso;

Che ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, compete, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proporre annualmente il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e stabilire le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Che dal 2013 ad oggi, vi sono stati numerosi interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, tra cui, il D. L. 24 Giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 Agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

Che in data 23/06/2016, è entrato in vigore il Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016, pubblicato sulla G.U.R.I. del 08/06/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06/11/2012, N.190 e del Decreto Legislativo 14/03/2013, N.33, ai sensi dell'art.7 della Legge 07/08/2015, N.124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche";

Che, tale Decreto ha come obiettivi: ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza; prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche; razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione; individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;

Che, in particolare, tale Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016, ha introdotto una nuova forma di Accesso Civico ai dati ed ai documenti pubblici, prevedendo che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge;

Che questo Ente, in ossequio alla normativa richiamata ed ai Decreti attuativi della stessa, D. Legislativo n. 33 del 14 Marzo 2013, D. Legislativo n. 39 dell'8 Aprile 2013, D.P.R. n. 62/2013, si è dotato di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sin dall'anno 2014;

CONSIDERATO che in virtù dell'art. 1, co. 2-*bis* della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 della medesima legge e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Considerato che in data 17 gennaio 2023, il Consiglio dell'Autorità Nazionale anticorruzione ha approvato, in via definitiva, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell' ANAC e l'invio alla Gazzetta Ufficiale;

Che, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Determinazione n. 7 del 17 Gennaio 2023 "Piano Nazionale Anticorruzione 2022" ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti per la predisposizione del PTPCT 2023- 2025, nonchè per la predisposizione del PIAO 2023-2025), al fine di una maggiore incisività delle misure di prevenzione della Corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, apportando eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico;

Che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 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. 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, ad avviso

dell'Autorità, 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.

Considerato che il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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 dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, all' Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce che per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022), entrato in vigore del provvedimento il 15/07/2022;

Visto il DM 24 giugno 2022, Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che completa il quadro normativo relativo al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Dato atto che, con Avviso del 16.01. 2023, pubblicato sulla Home page del sito istituzionale dell'Ente, nonché all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri Contenuti-corruzione", si è proceduto alla consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023- 2025 e del PIAO 2023-2025, e, alla data odierna non è pervenuta alcuna proposta, osservazione o contributo;

Dato atto che, con Direttiva n.1/2023, del 13.01.2023, a firma congiunta del Sindaco e del RPC, avente ad oggetto " Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025. Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023/2025. Mappatura dei processi. Adempimenti", è stato richiesto ai Responsabili di Settore, titolari di P.O., di procedere alla revisione della mappatura delle aree a rischio corruttivo, già oggetto di approfondita analisi nelle annualità precedenti, per la verifica della riconferma e/o modifica del grado di rischio e ponderazione delle misure più idonee ed adeguate per la gestione dello stesso,

chiedendo, altresì, di procedere alla mappatura dei processi inerenti le progettualità inerenti il PNRR ed i Fondi Strutturali, e di volersi pronunciare in merito ad eventuali condizionamenti impropri che potrebbero esserci sull'attività dell'Ente;

Dato atto, pertanto, che con nota prot. n 1890 del 24/01/2023 Settore 1; prot. 1689 del 21/01/2023 Settore 2; prot. n. 1844 del 24/01/2023 Settore 3; nota prot.n. 1843 del 24/01/2023 Settore 4; prot. .n. 1723 del 23/01/2023 Settore 5; prot. 1713 del 23/01/2023 Settore 6; i Responsabili di Settore hanno provveduto all'aggiornamento della valutazione del rischio, riconfermando il precedente grado e le misure di prevenzione generali e specifiche già programmate, nonché la tempistica da osservare, e si sono pronunciati, altresì, in merito alla Direttiva n.1 del 13.01.2023, per quanto riguarda le progettualità di cui al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e alla sussistenza di eventuali condizionamenti impropri che potrebbero esserci sull'attività dell'Ente;

Che dalla normativa più recente emerge l'intento del Legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, ed in tal senso, l'ANAC si è già espressa sulle diverse questioni di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi, pantouflage, RPC, conflitti di interesse, società partecipate e controllate);

VISTA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione";

VISTO il D.Lgs. del 14 Marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.Lgs. del 08 Aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

VISTO il Decreto Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150 "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";

VISTO il Decreto Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato, in via definitiva, dall'ANAC con Deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 19/03/2021 con la quale si è approvato l'Indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione prevedendo le seguenti linee di azione.

1. Revisione della metodologia di valutazione e ponderazione del rischio di corruzione: in coerenza con le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 che superano la metodologia descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, privilegiando, in luogo di un metodo quantitativo, un approccio qualitativo basato sulla motivazione della valutazione di rischio, e favorendo pertanto un'applicazione non meramente formale.

2. Formazione: quale misura generale di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura della legalità.

3. Raccordo tra il sistema di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance dell'Ente: in modo che le misure le misure specifiche programmate nel PTPCT costituiscano obiettivi performance.

4. Potenziamento delle misure di trasparenza: migliorare la qualità dei dati pubblicati rendendoli aperti e aggiornati.

5. Prosecuzione nella digitalizzazione dei servizi comunali: per garantire la tracciabilità e la semplificazione dei processi.

6. Revisione delle procedure di gestione dell'accesso civico: al fine di promuovere la partecipazione diffusa dei cittadini al dibattito pubblico;

CONSIDERATO che il Piano allegato ha sviluppato il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel PNA 2022;

DATO ATTO che sono allegati del Piano 2023-2025:

- La Mappatura dei Processi
- Il Registro dei rischi
- Il Trattamento del rischio con le misure specifiche di prevenzione
- l'Elenco degli obblighi di Trasparenza in capo ai responsabili dei settori
- il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali

PER QUANTO SOPRA

PROPONE

1) Approvare, per il triennio 2023-2025, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predisposto dal R.P.C., ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 , c. 8 della L. n.190/2012, il cui testo è allegato alla presente per costituirne parte integrante, unitamente ai seguenti allegati, che costituiscono Sezioni del Piano stesso:

- Allegato sub "1": Mappatura dei processi dell'ente –
- Allegato sub "2" Registro dei rischi
- Allegato sub "3" Trattamento del rischio
- Allegato sub "4" Elenco degli obblighi di Trasparenza
- Allegato sub "5" Codice di Comportamento dei dipendenti comunali

2) Demandare al R.P.C. ed ai Responsabili di Settore, ciascuno per la propria competenza, l'effettiva attuazione del Piano nel rispetto della tempistica programmata.

3) Dare atto che, con separato provvedimento, si procederà all'approvazione del Programma Di Formazione sui temi dell'Anticorruzione, Trasparenza ed Etica Pubblica.

4) Notificare il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 ai Responsabili di Settore per l'attuazione delle misure programmate, significando che la notifica equivale a formale assegnazione di obiettivi Programmatici e Strategici ai fini della valutazione della performance individuale ed organizzativa per l'anno 2023.

- 5) Dare atto che le disposizioni del P.T.P.C.T 2023- 2025, hanno efficacia integrativa e modificativa delle norme contenute nei vigenti Regolamenti del Comune di Mazzarino e prevalgono sulle stesse in caso d'incompatibilità.
- 6) Trasmettere copia del P.T.P.C.T. 2023-2025 al Nucleo di Valutazione dell'Ente.
- 7) Dare atto che le misure procedurali ed organizzative del P.T.P.C.T 2023-2025 costituiscono obiettivi per gli uffici e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce Obiettivo Strategico ai fini della valutazione della performance 2023-2025.
- 8) Dare atto che il PTPCT 2023-2025, costituirà allegato del PIAO 2023-2025.
- 9) Pubblicare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi allegati nel sito istituzionale di questo Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Disposizioni Generali".
- 10) Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. 267/2000 TESTO UNICO EE.LL.
RECEPITO DALLA L.R. N.30 DEL 23/12/2000.**

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile del Settore interessato esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Lì, 26-01-2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Moricca Caterina Maria



COMUNE
MAZZARINO

Letto approvato e sottoscritto

IL Sindaco

f.to Marino Vincenzo

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to Siciliano Salvatore

IL Segretario Comunale

f.to Moricca Caterina Maria

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Responsabile delle pubblicazioni,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal **31-01-2023** al **15-02-2023** come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

Il Responsabile della pubblicazione

f.to Dott. Giovanni Drogo

Il Segretario generale

f.to Moricca Caterina Maria

Mazzarino, lì **16-02-2023**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione *E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 31-01-23*

[] Perché dichiarata immediatamente esecutiva (Art.12, comma 1° L.R. 44/91)

[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art.12, comma 1);

Mazzarino, lì 01-02-2023

Il Segretario Generale

f.to Moricca Caterina Maria

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dalla residenza municipale Mazzarino, lì _____

Il Segretario Generale



**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2023 - 2025**

Responsabile della Prevenzione della
Corruzione Dott.ssa Caterina Maria
Moricca
Segretario Generale

INDICE

PREMESSA	4
PARTE PRIMA	5
DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Riferimenti normativi	5
ART. 3 - Organismi nazionali anticorruzione	6
ART. 4 - Contesto Esterno – Contesto Interno	7
PARTE SECONDA	13
IL PIANO E L'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE	13
Art. 5 - Finalità del Piano	13
Art. 6 - Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	13
Art. 7 - Poteri e Doveri	14
Art. 8 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione	14
Art. 9 - Revoca del Segretario Generale	15
PARTE TERZA	15
I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE	15
Art. 10 - Ambito oggettivo di applicazione	15
Art. 13 - Aree generali di rischio	16
Art. 14 - Aree di rischio specifiche	17
art. 15 - Trattamento del rischio	17
Art. 16 - Misure specifiche di prevenzione	17
17 - Misure generali di prevenzione	18
▮ Trasparenza	18
▮ Accesso civico	18
▮ Codice di comportamento	19
▮ Incarichi e incompatibilità	21
▮ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	23
▮ Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	23
▮ Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - divieti post-employment (pantouflage - revolving doors)	24
▮ Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	24
▮ Rotazione straordinaria	25
▮ Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	25
▮ Formazione	27
▮ Patto di integrità	27
▮ Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	27
▮ - Monitoraggio dei termini di dei procedimenti	27
Art.18 - Monitoraggio dei rapporti con l'amministrazione	28
Art. 19 - Obblighi di comunicazione dei titolari di incarichi dirigenziali	28
Art. 21- Presa d'atto del piano da parte dei dipendenti	28
Art. 22 - Entrata in vigore	28

PREMESSA

Il Comune di Mazzarino ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) – triennio 2014/2016 con deliberazione della Giunta Municipale n. 21 del 20/02/2014. Con successivi provvedimenti la Giunta Comunale ha deliberato l'aggiornamento rispettivamente per gli anni 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2022, 2022/2024.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determinazione n. 12 del 28/10/015, ha provveduto all'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, in seguito alle risultanze della valutazione condotta su un campione di Piani di prevenzione della corruzione, nonché per fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore. Detto aggiornamento si è reso necessario, inoltre, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale.

Con delibera n. 831 del 03/08/2016 l'ANAC ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), in coerenza con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente. In particolare, si fa riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Con delibera n.1064 del 13/11/2019 è stato approvato dall'ANAC il Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021.

La definizione di corruzione contenuta nel PNA, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincide con la *“maladministration”*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.A.C), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, individuano nel P.T.P.C.T. lo strumento per elaborare la strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Il concetto di corruzione deve essere inteso in una accezione ampia, poiché essa rileva quando si evidenzia *“un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Considerato che in data 17 gennaio 2023, Consiglio dell'Autorità Nazionale anticorruzione ha approvato, in via definitiva, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell' ANAC e l'invio alla Gazzetta Ufficiale;

Che, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Determinazione n. 7 del 17 Gennaio 2023 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022”* ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti per la predisposizione del PTPCT 2023- 2025, nonché per la predisposizione del PIAO 2023-2025), al fine di una maggiore incisività delle misure di prevenzione della Corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, apportando eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 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. 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, ad avviso dell'Autorità, 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

Considerato che il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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 dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, all' Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce che per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022), entrato in vigore del provvedimento il 15/07/2022;

Il presente P.T.P.C.T. intende definire la strategia di prevenzione del rischio di corruzione nel Comune di Mazzarino, in ottemperanza alla Deliberazione del Consiglio comunale n.19 del 19.3.2021 con la quale si è approvato l'indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione prevedendo le seguenti linee di azione:

1. Revisione della metodologia di valutazione e ponderazione del rischio di corruzione: in coerenza con le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 che superano la metodologia descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, privilegiando ,in luogo di un metodo quantitativo, un approccio qualitativo basato sulla motivazione della valutazione di rischio ,e favorendo pertanto un 'applicazione non meramente formale;

2. Formazione: quale misura generale di prevenzione della corruzione e di promozione della cultura della legalità.

3. Raccordo tra il sistema di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance dell'Ente: in modo che le misure le misure specifiche programmate nel PTPCT costituiscano obiettivi performance.

4.Potenziamento delle misure di trasparenza: migliorare la qualità dei dati pubblicati rendendoli aperti e aggiornati.

Prosecuzione della digitalizzazione dei servizi comunali:per garantire la tracciabilità e la semplificazione dei processi.

6.Revisione delle procedure di gestione dell'accesso civico: al fine di promuovere la partecipazione diffusa dei cittadini al dibattito pubblico.

Considerato che il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "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 dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, all' Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" , stabilisce che per 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 diritti di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ([GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022](#)), entrato in vigore del provvedimento il 15/07/2022;

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Mazzarino, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Costituiscono norme di riferimento del piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 *"Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione"*.
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*

- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: *“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- Intesa Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, sottoscritta in data 24 Luglio 2013;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 11 Settembre 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della Legge n. 190/2012;
- La Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- La Determinazione n. 831 del 03/08/2016, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- La Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale il Consiglio dell'Autorità dell'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- La Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- La Delibera n.1064 del 13/11/2019 è stato approvato dall'ANAC il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

ART. 3 - Organismi nazionali anticorruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e l'A.N.A.C., che:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30/marzo/2001 n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o di erogazione per conto delle pubbliche amministrazioni indicate dalla legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;

- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- h) esercita poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui alla precedente lettera f), inoltre:

=

ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;

-

-

ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

r

ART. 4 - Contesto Esterno – Contesto Interno

IL CONTESTO ESTERNO

Mazzerino sorge su una collina interna nell'entroterra della piana di Gela, a est del fiume Salso, posta a 553 metri s.l.m., nella Sicilia centrale; e dista 32 km da Gela, 93 km da Agrigento, 44 km da Caltanissetta, 53 km da Enna, 99 km da Ragusa. Numerose fonti fanno derivare il nome Mazzerino da "Mazzara" per deformazione dall'antico toponimo "Maktorium". Maktorium (o Maktorion) sarebbe stato un centro indigeno ellenizzato (greco: Μακτώριον), citato da Erodoto (VII, 53) e che è stato identificato con i resti venuti alla luce nei pressi di Monte Bubbonia, nel territorio di Mazzerino, scavati da Paolo Orsi nei primi del Novecento. Il centro attuale invece si formò in età medievale attorno ad un castello di origine araba, del quale oggi si trovano solo pochi resti. Nel 143 l'aleramico Manfredi fu il primo signore di Mazzerino. Nel 1304 passò sotto alla dinastia dei Branciforte, fino all'abolizione della feudalità, nel 1812. Infine nel 1818 fece parte della provincia di Caltanissetta. Mazzerino è considerata la perla del barocco siciliano della provincia nissena per la bellezza delle sue chiese e non solo. Mazzerino è stata dichiarata centro d'arte e può offrire al turista diversi spunti per una visita, come il castello, noto come "u Cannuni", con l'unica torre cilindrica, quasi "cannone", che si erge verso il cielo. Di origini romano- bizantina, il castello subì nel corso dei secoli numerosi rifacimenti. È stato anche set della famosa serie televisiva La piovra. Da vedere anche Palazzo Alberti uno degli edifici di maggiore valore architettonico, il Convento dei Padri Carmelitani e la Chiesa di Santa Maria del Monte Carmelo che sorgono sulla piazza centrale della città. Altro sito di suggestiva bellezza è la Chiesa di Sant'Ignazio con annesso il Collegio dei Gesuiti la chiesa restaurata recentemente ha un bellissimo organo privo di canne collocato nella cantoria ultimata nel 1734. Il Collegio, interessato recentemente da lavori di restauro, diverrà sede del museo dedicato a Carlo Maria Carafa. Inoltre si possono ammirare la chiesa di Santa Maria della Neve, la chiesa dei Padri Cappuccini, la chiesa della Madonna del Mazzerino patrona della città che si festeggia nel mese di settembre. 'U Cannuni è il castello di Mazzerino (nome reale non conosciuto è il monumento maggiormente rappresentativo. Il comune è anche famoso per essere la culla dell'omonima famiglia nobile cui appartenne il cardinale Giulio Mazzerino. Mazzerino possiede dei veri capolavori, un patrimonio lasciatoci in eredità dai nostri antenati a testimonianza del loro amore per l'arte, tanto da essere proposta a far parte dell'UNESCO con il riconoscimento del Comune di Mazzerino come città d'Arte, ai sensi dell'art.13 co. V della L.r. n.28/99, ed è stato incluso tra i Comuni ad economia prevalentemente turistica. La popolazione residente, al 31 dicembre 2015, nel territorio era 12.145.

Dalla relazione semestrale al Parlamento della DIA, relativa al primo semestre 2019, emerge che le analisi delle attività giudiziarie confermano, anche nella provincia nissena, la tendenza della criminalità organizzata ad infiltrare, senza distinzione, l'edilizia, l'agricoltura, il ciclo di smaltimento dei rifiuti e gli appalti. Ciò senza tralasciare gli affari di tradizionale interesse quali lo spaccio degli stupefacenti, le estorsioni e l'usura.

Al fine di garantire la più ampia diffusione della strategia di prevenzione della corruzione è importante assicurare la massima trasparenza al P.T.P.C. rivolto a tutti gli Stakeholders interni ed esterni.

STAKEHOLDERS

Il coinvolgimento degli Stakeholders permette di porre le basi per la costruzione di un dialogo tra l'Ente e i destinatari delle sue attività che in questo modo assumono una funzione attiva perché acquisiscono l'opportunità, da un lato, di venire a conoscenza e valutare l'operato dell'ente e, dall'altro, di instaurare un sistema relazionale con l'ente, con la finalità della massima trasparenza.

A tal proposito si è provveduto a dedicare, sul sito istituzionale del Comune di Mazzarino una sezione nella quale è consultabile un avviso di Consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022.

A tal proposito si riporta di seguito una mappatura dei potenziali stakeholders:

- La Regione Siciliana
- I Comuni della Provincia
- Altri enti ed istituzioni
- L'Ufficio Territoriale del Governo
- La Camera di Commercio
- L'ASP
- Gli ATO
- Le Associazioni presenti sul territorio di cui fanno parte
tra gli altri: le associazioni di categoria degli operatori economici
le associazioni sindacali
le associazioni no profit, politiche,
religiose, etc. le associazioni di privati
- I Cittadini, gli utenti e i contribuenti, da intendersi come gruppi di portatori di interesse sensibili ai risultati dei servizi erogati dall'ente
- I Finanziatori
- I Fornitori
- I Dipendenti da intendersi come risorse da valorizzare e da tutelare al fine di migliorare le performance del Comune.
- L'Ambiente come oggetto protagonista delle politiche del Comune.

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Mazzarino è dotato software gestionale per il protocollo informatico e per la gestione documentale, ma il sistema non è a regime. Pertanto, la gestione dei procedimenti è in parte cartacea.

Si scontano dei pesanti ritardi nella redazione e nella approvazione dei documenti di programmazione finanziaria che hanno determinato il sostanziale blocco dei trasferimenti dello Stato. Ad oggi è in corso l'approvazione del Conto Consuntivo 2017. Con deliberazione della Giunta Municipale n. 70 del 30/12/2019 è stato approvato il Piano della Performance 2019/2021, confermando il Piano Esecutivo di Gestione provvisorio per l'anno 2019. Il contenzioso dell'Ente è modesto, sia in sede civile che amministrativa. Nell'anno 2019 i procedimenti ordinati riguardano, prevalentemente il recupero crediti e i danni da insidie stradali.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI MAZZARINO

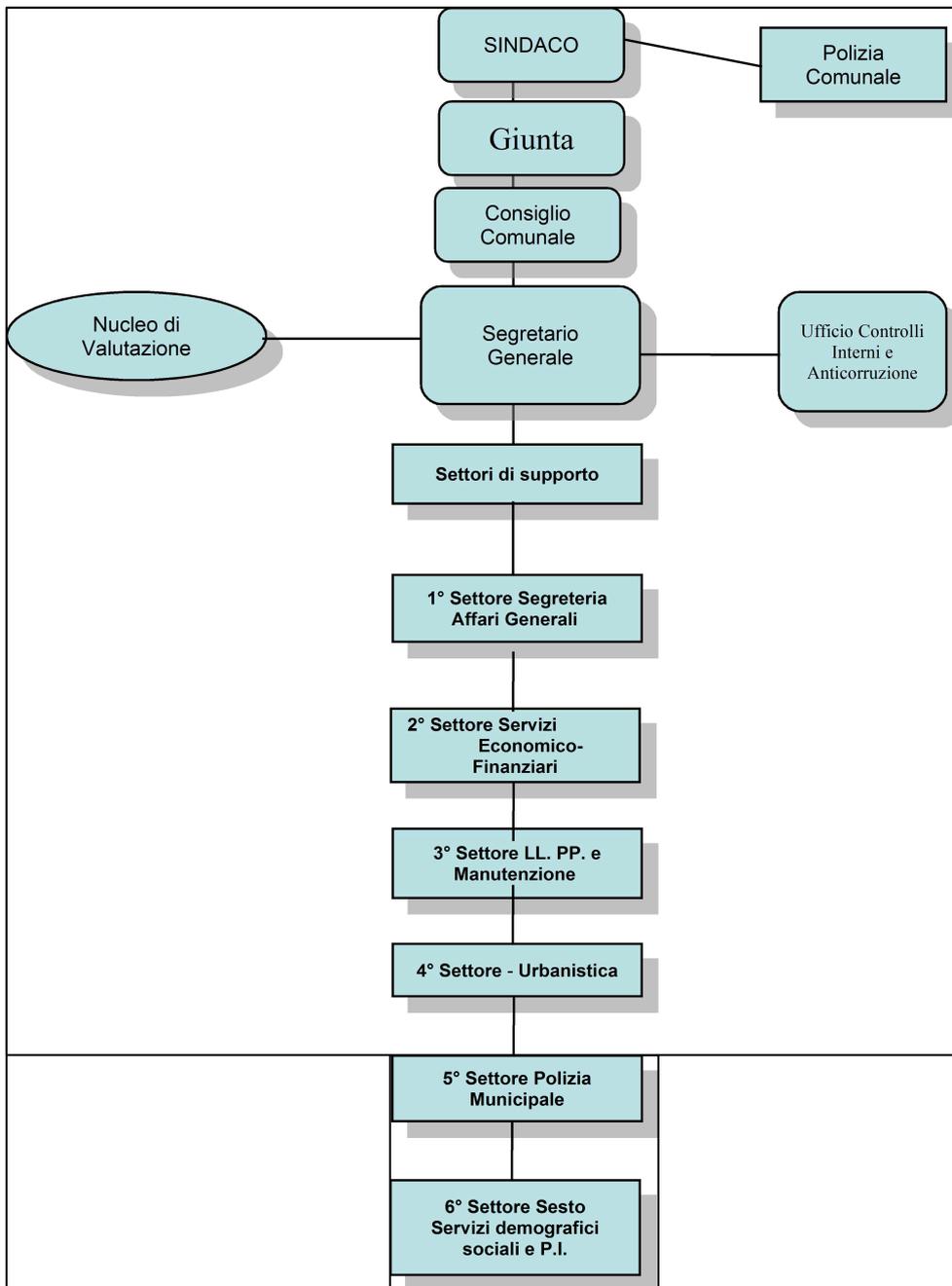
Il comune ha subito un forte decremento del personale in servizio per effetto di cessazione per collocamento a riposo e mobilità. Attualmente si affronta notevoli difficoltà ad individuare profili di responsabilità e/o istruttori tra il personale interno, a causa del ridotto numero di dipendenti di cat. C e D.

Il personale previsto nella dotazione organica, nonché i dipendenti in servizio al 31/12/2019 sono sotto riportati:

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio a t. pieno	In servizio a t. parziale	Totale in servizio
A	48	6	24	30
B	59	6	38	44
C	38	3	0	3
D	21	0	0	0
TOTALE	166	15	62	77

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI MAZZARINO

L'attuale Macrostruttura dell'Ente è ripartita in numero 6 Settori, che, a loro volta inglobano Uffici e Servizi. E' in corso un riassetto che tiene conto della riduzione del numero del personale.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
SINDACO	Rappresentanza legale e controllo di legge
SECRETARIO GENERALE	Competenze di legge, di regolamento e Direttive del Sindaco e del Presidente del C. C. Ufficio Segreteria
SETTORE I	Ufficio Messaggi CED Protocollo e Relazioni con il pubblico Ufficio Contratti
Polizia Municipale	Servizi Carcerari
SETTORE II	Uffici tributi Bilancio Economato Personale
SETTORE III	LL. PP. Manutenzione
SETTORE IV	Urbanistica SUAP Ambiente
SETTORE V	Servizi Sociali Pubblica Istruzione Elettorale Stato Civile Anagrafe

PARTE SECONDA IL PIANO E L'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE

Art. 5 - Finalità del Piano

Il presente Piano risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali sono incluse di diritto:
 - a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, servizi, sussidi, ausili finanziari, nonché

attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
 - e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f) Controlli, verifiche, sanzioni, ispezioni;
 - g) Incarichi e nomine;
 - h) Affari Legali e contenzioso.
- 2 Prevedere, per le attività individuate, misure organizzative, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.
 - 3 Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio nel Piano, obblighi particolari di informazione agli organismi deputati alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - 4 Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - 5 Monitorare i rapporti tra l'Ente Comune di Mazzarino e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione abituale, sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori, e i dipendenti dell'Ente;
 - 6 Individuare gli specifici obblighi di trasparenza;
 - 7 Attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di formazione ponendo l'accento in particolar modo sui meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli interni preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
 - 8 Attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori la rotazione dei dirigenti, dei funzionari e delle figure di responsabilità. La rotazione non si applica per le figure infungibili, e cioè per quei profili nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da un solo dirigente;
 - 9 Diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

Art. 6 - Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il responsabile della Prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

In tale qualità agisce quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile provvede a tutte le funzioni che la legge attribuisce all'Autorità Locale Anticorruzione, e in particolare:

- a) predispone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo competente alla sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e, oltre ai casi di cui alla lettera a) propone la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero siano accertate significative inidoneità del Piano a coprire tutte le aree di rischio;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) pubblica, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con riferimento all'anno precedente;
- f) nomina, ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente che, di norma, coincide con il Dirigente, salva diversa e motivata determinazione da indicare nell'atto di nomina. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del responsabile e svolgono tutte le altre funzioni stabilite nel presente Piano;
- g) propone al Capo dell'Amministrazione, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
- h) approva, su proposta del Dirigente competente, il Piano Annuale della Formazione per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, individuate nel presente Piano.

Il responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Art. 7 - Poteri e Doveri

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere nell'Ente, anche in via meramente informale;
- 2) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 3) indirizzo sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 5) Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 8 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

- nel primo caso l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma, qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento dell'Autorità; lo stesso verbale deve essere stilato, viceversa, ove l'intervento esperito conduca a segnalazione o denuncia e si concluda senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
- nel secondo caso, invece, l'Autorità esplicita e formalizza il suo intervento:
 - a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o di un provvedimento o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare formalmente la rimozione di un atto o provvedimento o l'eliminazione di un tipo di comportamento che contrasti con una condotta ;

- c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 9 - Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

PARTE TERZA

I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE

Art. 10 - Ambito oggettivo di applicazione

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di settore
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune di Mazzarino in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Art. 11 -Mappatura dei processi e rilevazione del grado di rischio

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Mentre quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, la nozione di processo è più ampia e flessibile ed è considerato dal PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Ai fini della mappatura dei processi dell'Ente, ci si è soffermati sulla rilevazione dei procedimenti amministrativi, dando atto che occorrerà proseguire l'analisi verso la mappatura completa dei processi. Tuttavia, non si possono ignorare le condizioni di partenza e cioè l'assenza di figure professionali adeguate e competenti nella materia della gestione del rischio e che la elaborazione dei dati è effettuata manualmente, su un foglio excel, senza l'uso di software dedicati.

Il PNA 2019 richiede la completa mappatura dei processi dell'Ente, ma chiarisce che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Inoltre, ritiene prioritario partire almeno dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Il PNA aggiunge, inoltre, che l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa dei processi, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni.

Pertanto, in considerazione della netta carenza di risorse umane e strumentali da dedicare allo scopo, si ritiene di avviare gradualmente la predetta attività di identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi, confermando al momento come punto di partenza l'ultima mappatura già effettuata.

Il PNA 2019 intende introdurre un approccio metodologico nuovo che impegna a rivedere tutta la strategia della prevenzione della corruzione mediante un approccio qualitativo e sostanziale. In tal senso, invita a rivedere anche il sistema di analisi e valutazione del rischio, abbandonando i criteri previsti dall'allegato 5 al PNA 2013.

Al fine di conseguire gli obiettivi di completezza e qualità indicati, il nuovo approccio valutativo sarà applicato in modo graduale in ogni caso entro l'adozione del PTPC 2021-2023.

Nelle more della definizione della nuova mappatura dei processi e del nuovo modello di gestione del rischio sono confermati la rilevazione e la valutazione del rischio allegati al presente Piano.

La tabella allegata sub 1 evidenzia la rilevazione dei procedimenti amministrativi elencati per settore.

Si fa presente che, per la valutazione del rischio sono stati utilizzati i criteri indicati dal P.N.A. - Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio", e precisamente Probabilità (P) e Impatto (I).

I due fattori indicano, in termini numerici, la probabilità che il rischio si verifichi e le conseguenze che il rischio determina. Il prodotto delle medie dei fattori P e I (Tabella sub 2), indica il Peso del rischio specifico.

La superiore ponderazione ha consentito di classificare il rischio ottenuto in termini di Valore: Alto, Medio e Basso.

Considerato che il livello massimo teoricamente raggiungibile è uguale a 25, si è ritenuto di attribuire alla graduatoria il seguente Valore:

da 25 a 11 = ALTO

da 10 a 6 = MEDIO

da 5 a 1 = BASSO

Infine, a seguito della suindicata ponderazione del rischio, sono state segnalate le misure per il trattamento del rischio specifico: dette misure di prevenzione sono assegnate a ciascun responsabile di P.O., in aggiunta alle misure obbligatorie previste dalla normativa e più avanti considerate (Allegato sub. 3).

Art. 13 - Aree generali di rischio

La Legge. n. 190/2012 ha individuato specifiche aree di rischio, declinate dal P.N.A. nelle seguenti:

acquisizione e progressione del personale;

affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In coerenza con il PNA e in considerazione dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, il presente PTPC ha focalizzato le ulteriori aree di rischio. In particolare, oltre alle aree generali e obbligatorie, si individuano le seguenti :

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni e provvedimenti restrittivi;
- incarichi e nomine;

- affari legali e contenzioso
- governo del territorio
- gestione dei rifiuti
- pianificazione urbanistica

Dette aree, insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie”, sono denominate d’ora in poi “aree generali”.

La tabella sub 2 individua le aree generali di rischio e il grado di rischio di eventi corruttivi dei singoli procedimenti.

Art. 14 - Aree di rischio specifiche

Al fine di individuare le aree specifiche del rischio di eventi corruttivi, si è proceduto ad un approfondimento del livello di analisi concentrandosi sul catalogo dei procedimenti amministrativi dell’Ente, per analizzare il rischio corruttivo. Le tabelle allegate descrivono i processi mappati per settore, il rischio di eventi corruttivi e le misure di trattamento del rischio.

art. 15 - Trattamento del rischio

Infine, a seguito della suindicata valutazione del rischio, sono state formulate le misure per il trattamento del rischio specifico (Tabella 2): dette misure di prevenzione sono assegnate a ciascun Responsabile, in aggiunta alle misure generali previste dalla normativa e più avanti considerate.

Il PNA del 2013 ha classificato le misure di prevenzione come “misure obbligatorie” : quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e “misure ulteriori” : quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

L’Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell’ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: “**misure generali**”, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione dell’intera amministrazione e “**misure specifiche**” che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Art. 16 - Misure specifiche di prevenzione

Occorre dunque progettare e scadenare le misure specifiche di prevenzione, in relazione alle priorità rilevate tramite l’analisi del rischio e delle risorse a disposizione.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione

I responsabili dei settori sono tenuti alla attuazione delle misure di prevenzione entro i tempi ivi stabiliti. Tali misure costituiscono obiettivi di *performance* che integrano il Piano della Performance dell’Ente.

In particolare le singole misure, individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio, distinte in generali e specifiche rispettivamente in due colonne sono state progettate e scadenate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. In tal senso, si è tenuto conto del livello di informatizzazione dell’Ente, delle competenze professionali in servizio e del ridotto numero di qualifiche istruttorie e direttive distribuite tra i settori.

IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

Entro il **30 giugno di ciascun anno**, la Conferenza dei responsabili di settore, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Entro il **30 novembre** gli stessi soggetti verificano, con le stesse modalità, lo stato di attuazione al **31 ottobre**.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il **15 dicembre**, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

17 - Misure generali di prevenzione

I Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, *“costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”* sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha rafforzato la qualificazione della trasparenza intesa, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, nel modificare la disciplina sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, esso ha confermato all'art. 10 l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

In particolare come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, *“La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”*. A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA *“si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge”*.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* ha introdotto importanti modifiche con riferimento agli obblighi di trasparenza già previsti dal d.lgs 33/2013. Rilevano, tra gli altri, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, che diventa **P.T.P.C.T.**, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con le linee guida approvate in data 28/12/2016, n.1310, l'ANAC ha fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute e ha adottato una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione.

Il presente Piano, conformandosi alle nuove disposizioni, costituisce l'atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Contiene, altresì, **nell'allegata Mappa della Trasparenza** (All. sub 4) i nuovi obblighi di pubblicazione con l'individuazione dei responsabili e dei termini di pubblicazione.

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione, come declinati dal d.lgs 33/2013, costituisce obiettivo strategico di questo Ente.

INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA

Gli interventi organizzativi richiesti e già attivati sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata, con un coinvolgimento diretto nel processo di Trasparenza del responsabile del procedimento. Pertanto, **il responsabile competente che adotta l'atto soggetto a pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito istituzionale, individua il dipendente tenuto a provvedere** all'inserimento nella prevista sottosezione del sito istituzionale, utilizzando al tal fine specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

I Accesso civico

Il 23 dicembre 2016 è entrato in vigore il nuovo diritto di accesso civico, cioè il diritto di chiunque *“di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di*

pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Quindi, ai già esistenti accesso civico (c.d. semplice) e diritto di accesso ex L. 241/1990 (c.d. accesso documentale), si aggiunge il diritto di accesso l'accesso generalizzato.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

“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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico “semplice” è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 sulla sezione web “Amministrazione Trasparente”, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

ACCESSO EX L. 241/1990 (c.d. DOCUMENTALE)

E' disciplinato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e dal regolamento comunale vigente.

Conformemente alla Linee Guida dell'Anac, è assegnato **l'obiettivo al responsabile del settore Affari Generali** di predisporre il regolamento sull'accesso civico, contenente una disciplina organica e coordinata 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 gli uffici.

I Codice di comportamento

Il Comune di Mazzarino ha adottato il Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. in uno con i previgenti PTPC, e allegato al presente atto sub 5). Detto Codice di Comportamento sarà oggetto di revisione in seguito all'adozione da parte dell'ANAC delle preannunciate specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici delle Pubbliche Amministrazioni.

LE PRESCRIZIONI OPERATIVE

- a. I responsabili di settore sono tenuti ad attuare le prescrizioni del Codice.
- b. I responsabili di settore e le strutture di controllo interno vigilano sulla sua applicazione.
- c. Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservarlo.

In particolare, sono assegnati i seguenti compiti, che costituiscono obiettivi di *performance*:

Oggetto	Soggetto competente
Inserimento negli schemi tipo dell'osservanza del Codice di comportamento	Dirigenti
	Dipendenti
Regali, compensi e altre utilità	Dirigenti
	Dipendenti
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Dirigenti
	Dipendenti
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	Dirigenti

	Dipendenti
Obbligo di astensione	Dirigenti
	Dipendenti
	Responsabile della prevenzione
Prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione
	Dirigenti
	Dipendenti
Trasparenza e tracciabilità	Dipendenti
Comportamento nei rapporti privati	Dipendenti
Comportamento in servizio	U.P.D.
	Dirigenti
	Dipendenti
Rapporti con il pubblico	Dipendenti
Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa	Dirigenti
Contratti ed altri atti negoziali	Dipendenti
Vigilanza, monitoraggio e attività formative	U.P.D.
	Dirigenti
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	U.P.D.
	Dirigenti
	Dipendenti

IL MONITORAGGIO

La Conferenza dei responsabili di settore, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle prescrizioni del Codice. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il **15 dicembre**, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

La violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice adottato da questa amministrazione costituisce violazione del Codice di Condotta disciplinato dal vigente CCNL e dà luogo a responsabilità disciplinare.

I Incarichi e incompatibilità

Il Comune di Mazzarino, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

INTERVENTI ORGANIZZATIVI

1. Prima del conferimento degli incarichi di consulenza deve essere acquisita la dichiarazione di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013

2. I provvedimenti devono riportare la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990, da parte del responsabile del procedimento

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante *"Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190"* che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi

controversia civile, amministrativa o tributaria;

- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato:

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del CED, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

La violazione delle disposizioni del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepito dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella casse dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6

Novembre 2012, n. 190” che qui si intende integralmente richiamata quale apposita

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale ed il responsabile della prevenzione della corruzione, è contestata dal Sindaco del Comune.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti è contestata dal Segretario Generale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile di settore che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

INTERVENTI ORGANIZZATIVI

1. Prima del conferimento degli incarichi di consulenza deve essere acquisita la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. E' disposta la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
3. Si procede al controllo a campione delle dichiarazioni acquisite durante l'anno

■ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici

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.

A tal fine, è acquisita la dichiarazione preventiva di assenza di cause di divieto ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs 165/2001

■ Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. E' tenuto, altresì, a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione delle condizioni in argomento.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta **entro il 28 febbraio** di ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto citato.

Ove nel corso dell'anno il responsabile della prevenzione venga a conoscenza della esistenza di una causa di incompatibilità e/o di inconferibilità la contesta all'interessato.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - divieti *post-em-employment* (pantouflage - revolving doors)

I Responsabili curano che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione

del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva 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 loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

IL MONITORAGGIO

Entro il 30 novembre di ciascun anno la conferenza dei responsabili di settore verifica il rispetto delle superiori prescrizioni.

■ Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

- La rotazione del personale costituisce misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici.
- La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione è misura fondamentale di prevenzione della corruzione.
- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.
- La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Compatibilmente con le disponibilità di organico che vede un ridotto numero di qualifiche istruttorie e direttive
- Nei piani di rotazione, con particolare riferimento ai profili istruttori e direttivi (Cat. C e D), qualora non si disponga di un sufficiente numero di dipendenti con professionalità o esperienza adeguata alle nuove mansioni da assumere, dovrà valutarsi un congruo periodo di affiancamento per acquisire le nuove competenze.
- La rotazione può essere attuata anche mediante modifiche della struttura organizzativa dei settori, ovvero mediante modelli di organizzazione del lavoro che ripartiscano diversamente i compiti assegnati e le diverse fasi dei procedimenti.

NEL RISPETTO DEI SUPERIORI PRINCIPI:

Fino al reclutamento di ulteriori unità di personale di cat. D e C, la rotazione è preferibilmente effettuata attraverso modifiche della struttura organizzativa dei settori, ovvero mediante modelli di organizzazione del lavoro che ripartiscano diversamente i compiti assegnati e le diverse fasi dei procedimenti.

Ove possibile, ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012, il personale impiegato nei settori di rischio è sottoposto a rotazione periodica, secondo in intervallo compreso tra tre e cinque anni.

A tal fine il Responsabile di settore, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redige annualmente, **entro il 30 ottobre**, il piano di rotazione relativo al settore di competenza, da attuarsi anche mediante scelte

organizzative, ovvero adottando altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei responsabili di settore.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei responsabili di posizione organizzativa.

■ Rotazione straordinaria

In caso di notizia di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per i reati elencati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, l'Amministrazione adotta un provvedimento motivato con il quale dispone in ordine all'eventuale applicazione della rotazione straordinaria. In ogni caso, resta fermo l'obbligo di trasferimento del dipendente nei casi espressamente previsti dall'art. 3 della Legge 97/2001.

■ Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

la L. 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Tali norme sono in vigore dal 29 dicembre 2017 e completano un sistema di disposizioni che erano già presenti nel nostro ordinamento, anche se in forma non organica.

Precedentemente l'ANAC con Det. 28 aprile 2015, n. 6 aveva adottato "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower). (Determina n. 6)" segnalando come:

- L'attuale PNA riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare, essendo inoltre tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto TUPI. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del PTPC come intervento da realizzare con tempestività.

- l'art. 54-bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona;

- le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

- il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

- l'individuazione dei presupposti che fanno venir meno la riservatezza dell'identità del segnalante è cruciale in quanto, da una parte, la garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità; dall'altra, consente alle amministrazioni di dare corretta applicazione all'istituto.

I punti essenziali della nuova disciplina si possono sintetizzare con:

- maggiore tutela della riservatezza del whistleblower;
- maggiore tutela del whistleblower nei confronti di azioni di ritorsione, fino al reintegro nel posto di

lavoro;

- sanzioni per le misure discriminatorie;
- definizione dei ruoli e delle competenze dei vari soggetti coinvolti;
- autorizzazione al superamento del segreto d'ufficio;
- definizione delle conseguenze in caso di abuso dell'istituto.

L'Anac ha messo a disposizione degli enti che ne faranno richiesta, in riuso gratuito, il software per la gestione automatizzata delle segnalazioni delle condotte illecite. Nelle more di implementazione del predetto software si prevede quanto di seguito.

Il dipendente può effettuare la sua segnalazione mediante comunicazione in busta chiusa consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione da registrare con protocollo riservato o tramite mail all'indirizzo dedicato, il cui accesso è riservato al RPC ed eventualmente, ove non vi siano elementi ostativi, ad un'altra unità di personale eventualmente designato dallo stesso.

Nell'ambito delle iniziative di formazione sarà prevista apposita informazione sui diritti e obblighi inerenti la procedura relativa alla fattispecie del dipendente che segnala illeciti.

Si precisa che:

- La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al responsabile della struttura di appartenenza, al servizio personale;
- la misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili e non ad ipotesi diverse di soggetti non individuati o anonimi;
- le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere apposto per disposizione di legge speciale;
- coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione (ad es. Ufficio di supporto individuato dal RPC per l'esame delle segnalazioni) sono obbligati alla riservatezza. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e o penale.

Le segnalazioni ricevute dal Responsabile o da altro soggetto eventualmente individuato, ed identificate come effettuate ai sensi del citato articolo 54bis del D.Lgs. n.165/2001, vengono verificate ed esaminate e possono essere archiviate, in caso di manifesta ed evidente infondatezza, oppure inoltrate ai soggetti competenti, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, anche per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti, e precisamente:

- al responsabile della struttura cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di eventuali elementi istruttori (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
 - all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare (dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione senza riferimenti che possano fare risalire all'identità del segnalante);
 - all'autorità giudiziaria, alla corte dei conti e all'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
 - al dipartimento della funzione pubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludere la fase di procedimento dallo stesso gestito (esame della segnalazione e trasmissione agli organi competenti) entro sessanta giorni.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Fino all'attivazione di un sistema informatizzato adeguato, la tutela dell'anonimato del segnalante sarà garantita dall'obbligo del segreto e del massimo riserbo cui sono tenuti i soggetti destinatari/interessati dalle

segnalazioni, per come sopra meglio specificato.

Il dipendente che a causa della segnalazione/denuncia alle autorità ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate o altre misure discriminatorie, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando lo stesso indirizzo di posta elettronica ed eventualmente lo stesso modello (per quanto compatibile) sopra indicati.

L'adozione di eventuali misure discriminatorie può essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

■ Formazione

Il piano annuale di formazione, nei limiti finanziari previsti dai vincoli di bilancio, deve prevedere la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

La scelta del personale da assegnare alle attività individuate a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno i dirigenti propongono all'ufficio anticorruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione dell'attività a rischio.

Il programma di formazione deve privilegiare le norme penali in materia di reati contro la P.A. e i contenuti della legge 190/2012.

Esso ha l'obiettivo più generale di fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un dovere d'ufficio.

■ Patto di integrità

Il Comune di Mazzarino fa proprio il Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Dirigenti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

■ Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il presente Piano è pubblicato sulla "homepage" del sito web istituzionale, nonché sulla sezione "Amministrazione trasparente".

I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

In fase di aggiornamento annuale è stata prevista una consultazione con avviso pubblico.

■ - Monitoraggio dei termini di dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con **cadenza semestrale** i responsabili di settore, comunicano all'ufficio anticorruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Art.18 - Monitoraggio dei rapporti con l'amministrazione

Con **cadenza annuale** i responsabili di settore comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti/titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Art. 19 - Obblighi di comunicazione dei titolari di incarichi dirigenziali.

Il comma 1-bis dell'art. 14 del D.lgs 33/2013 estende gli obblighi di trasparenza previsti per gli incarichi politici anche ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. L'obbligo è da intendersi riferito agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi di funzione dirigenziale sia interni che esterni, compresi gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni.

Pertanto, tutti gli incaricati e/o delegati di funzioni dirigenziali, a qualsiasi titolo, sono tenuti a comunicare i dati richiesti dall'art. 14 citato entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla sua cessazione, nei limiti di quanto previsto dalle linee guida dell'Anac.

Art. 20- Piano della performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta l'inserimento delle attività previste nel presente Piano nell'ambito del Piano della Performance, sia in termini di obiettivi strategici che in termini di obiettivi operativi.

Inoltre, i piani annuali della performance prevedono l'assegnazione di specifici obiettivi individuali ai responsabili di posizione organizzativa in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 21- Presa d'atto del piano da parte dei dipendenti.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal Dirigente Affari Generali, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, al rispettivo responsabile di settore.

I Dirigenti attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto, la presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore nonché l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto da parte del personale assegnato.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto-Sezione "Disposizioni generali", da effettuarsi ad avvenuta esecutività dell'atto di adozione.



COMUNE D MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it

E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it

**CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
MAZZARINO**

Art.1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e quelle contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità triennio 2013-2015 (Delibera Commissionari n. 81/2013)
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Mazzarino. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale e che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e ai soggetti controllati o partecipati dal Comune di Mazzarino.

CAPO I

Art.2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti alla istituzione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro.

CAPO II

Art.3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del Servizio **entro tre giorni** la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

Art.4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art.6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dei servizi di appartenenza e in confronto dei quali l'attività anche provvedimentale dei servizi di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
3. 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, dei 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 volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente dei servizi di appartenenza o, a seconda delle circostanze, al dirigente delle unità di appartenenza, gli interessi, i legami, le relazioni, le situazioni di conflitto, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
 - Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
 - Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - Legami di amicizia e/o di frequentazione abituale;
 - Legami professionali, societari, associativi;
 - Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario/Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente di servizio decide il Segretario/Direttore Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

CAPO IV

Art.6

Misure di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il Personale

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dirigente presta la sua collaborazione al Segretario/Direttore Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è venuto a conoscenza o di cui si è venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.
3. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui si è venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata l'anonimato del segnalante e non si indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo

consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato o ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottoposta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
6. Il personale in servizio, con cadenza annuale, dovrà compilare il questionario di cui all'art. 16 del Piano anticorruzione.
7. Tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, ogni anno, entro il 31.01 sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al responsabile della prevenzione, la conoscenza e presad'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. In prima applicazione la dichiarazione dovrà essere resa entro trentagiorni dalla pubblicazione del Piano sul sito dell'Ente.
8. Il personale impiegato nei settori ad alto rischio dovrà essere selezionato e formato secondo le previsioni dell'art. 20 del piano triennale anticorruzione.

Art.7

Rotazione degli incarichi

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nei settori di rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo in intervallo compreso tra tre e cinque anni.

A tal fine il Dirigente, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redige annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

Art.8

Misure organizzative di prevenzione della corruzione

Si rinvia alle previsioni del Piano triennale Anticorruzione.

Art.9

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche dei servizi diretti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgerne al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al direttore del dipartimento o ufficio equiparato di riferimento.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute all'negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardo all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni di ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio i procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curandolo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esatività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. E' assicurato il collegamento con i servizi;
3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

CAPO V

Art.13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Fermare stando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, è tenuto agli adempimenti di cui all'art. 13, c. 3 del DPR n. 62/2013.
3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
4. Con cadenza semestrale il Dirigente, individuato quale referente per il Piano Anticorruzione, comunica all'ufficio anticorruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
5. Con cadenza semestrale il Dirigente comunica all'ufficio anticorruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti/titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti provvedimenti.
 6. Al dirigente è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano Anticorruzione e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento di forme, informando l'Autorità locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.
 7. Il dirigente propone all'Autorità locale Anticorruzione il personale da includere nei programmi di formazione e i relativi programmi formativi inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione. La proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti che svolgono, o potranno svolgere, attività nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, prevedendo sia l'eventuale formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

Art.14

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal dirigente del settore personale a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Ogni dirigente avrà cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Per i dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà cura del dirigente consegnare apposita copia cartacea.

Art.15

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assumerà rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qual volta stessero responsabili anche in relazione alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

La violazione delle norme contenute nel presente codice è sanzionata secondo le previsioni di legge, di regolamenti e di CCNL.

I dati relativi alle violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, saranno considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Si fa riserva di integrare secondo le direttive CIVIT il sistema sanzionatorio in relazione alle peculiarità dell'Ente superata la fase di prima applicazione del codice.

Art.16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigila sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, strumentali disponibili a legislazione vigente.

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

N.	AREADI RISCHIO	RIFERIMENTO
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica e dei destinatari privi di	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a,
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica e dei destinatari con effetto	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione e derogazione di
3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al
4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
10	Governare il territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governare il territorio del PNA 2016
11	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	SETTORE	PROCEDIMENTO	ATTO	NORME	INIZIATIVA	ARE A RISCHIO
1	Settore1	DEPOSITO ATTI	Deposito atti giudiziari ed esattoriali	C.P.C.	Diparte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2	Settore1	DEPOSITO	Attività di ricerca e documentazione cartacee, ricevute, protocolli e archiviati, richieste personalmente o telefonicamente dagli utenti e dagli uffici comunali	DPR 445/2000	Entrambe	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO-ONLINE	Publicazione di atti documentati all'albo on-line			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
4	Settore1	PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE	Publicazione mensile sul sito web istituzionale delle delibere Giunta-delibere Consiglio-determine Dirigenziali del dipartimento Affari Generali-determine sindacali-ordinanze sindacali	L.R. 22/2008 art. 18	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	Settore1	NOTIFICA ATTI	Gestione servizio notifiche	Artt. 137 e seguenti Codice di Procedure	Diparte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6	Settore1	ACCESSO ATTI	RICHIESTA COPIA DELIBERE	L. 241/1990	Diparte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7	Settore1	UTILIZZO SALE	AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO DELLE ALE COMUNALI		Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
8	Settore1	INSEDIAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI	Insedimento Sindaco e Assessori Comunali. Nomina e revoca Assessori comunali.	Art. 22 Statuto Comunale-Art. 12 L.R. 7/1992	D'Ufficio	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
9	Settore1	INSEDIAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI	Insedimento Consiglio Comunale.	Art. 19 L.R. 7/1992 -Art. 45 L.R. 16/1963	D'Ufficio	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
10	Settore1	TRATTAMENTO ECONOMICO AMMINISTRATORI COMUNALI	Determinazione e liquidazione Indennità di carica di Sindaco, Assessori, Consiglio Comunale	Art. 19 L.R. 30/2000 -DPR 19/2001	Entrambe	Provvedimenti con effetti economici diretti
11	Settore1	TRATTAMENTO ECONOMICO AMMINISTRATORI COMUNALI	Determinazione e liquidazione trattamento di missione amministratori. Determinazione e liquidazione rimborsi spese agli amministratori residenti al fuori del territorio comunale.	Art. 21, c. 1 e c. 4, L.R. 30/2000	Entrambe	Provvedimenti con effetti economici diretti
12	Settore1	RIMBORSO PER PERMESSI AMMINISTRATORI	Determinazione e liquidazione oneri di riflessa favore delle casse previdenziali di appartenenza, se previsti, nonché eventuale rimborso a favore del datore di lavoro.	Art. 22 L.R. 30/2000	Entrambe	Provvedimenti con effetti economici diretti
13	Settore1	ATTESTAZIONE USUFRUITO DAGLI AMMINISTRATORI	L'attestazione viene rilasciata agli amministratori comunali che chiedono di lavorare permessi, retribuiti sul lavoro permessi, retribuiti e dagli amministratori non retribuiti per espletare il loro mandato	Art. 22 L.R. 30/2001	Diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti
14	Settore1	CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI	Convocazione Giunta e Consiglio	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;	Entrambe	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
15	Settore1	STESURA DELIBERAZIONI	Stesura proposta di deliberazioni di Giunta e Consiglio	Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	Diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
16	Settore1	PERFEZIONAMENTO ORDINANZE E DECRETI SINDACO	Verifica proposta di decreto o ordinanza e adempimenti successivi (archiviazione, pubblicazione, notifica)	Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267	Entrambe	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

17	Settore1	APPROVAZIONEVERBALIPredisposizioneverbaleadunanzaeADUNA NZE EdeliberazionediapprovazioneperGIUNTACOMUNALI ConsiglioGiuntaComunali	CONSIGLIO	Decretolegislativo 18 agosto2000,n.268	D'ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
----	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------

18	Settore1	RICERCHE NORMATIVE EGIURISPRUDENZIALI	Ricerchenormativeeigiurisprudenzialisurichi estadegliAmministratoriComunali		Diparte	Controlli, verifiche, ispezionesanzioni
19	Settore1	TENUTAATTINORMATIVI	Tenutadello Statuto e deiRegolamenti Comunali	ORELL	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezionesanzioni
20	Settore1	ORGANIZZAZIONEEVENTI	Organizzazione cerimonie ed eventi civili eculturali		Entrambe	GESTIONEDELLEENTRATE,S PESEEDELPATRIMONIO
21	Settore1	STIPULA CONTRATTO AMMINISTRATIVO	StipulazioneeRepertorazioneContrattiinformapubblicaamministrativa	D.LGS50 /2016	D'Ufficio	Areacontrattipubblici
22	Settore1	ACQUISIZIONE ECONOMALEDIBENIESERVIZI	Gestione fondo spese tramite economocomunale	Dlgs 267/2000 e regolamento dicontabilità	D'Ufficio	GESTIONEDELLEENTRATE,S PESEEDELPATRIMONIO
23	Settore1	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	NominalegaleadifesainteresseEnte	Decretolegislativo18 agosto2000,n.267	D'	Affarilegaliecontenzioso
24	Settore1	AFFIDAMENTO	nominaconsulentetecnicodiparte	Decretolegislativo18 agosto2000,n.267		Affarilegaliecontenzioso
25	Settore1	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	Determinazioni Dirigenziali di impegno eliquidazioneonorarioperincarichilegaliper avvocati/C.T.UeC.T.P.tecniciemedico/legale	Decretolegislativo 18 agosto2000,n.267	Entrambe	Affarilegaliecontenzioso
26	Settore1	SPESEDIGIUDIZIO	DeterminazioneDirigenzialediimpegnoe liquidazione pagamento imposte diregistro ed accessori di registrazione disentenze, esecuzioni mobiliari, decretiingiuntivi	Dlgs 267/2000 eregolamento dicontabilità	Diparte	Affarilegaliecontenzioso
27	Settore1	CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO	Richiesta consultazione di documenticonservatipresso l'archivio storicocomunaleperricerchestoriche,statistiche,scolastiche	D. Lgs. 42/2004, Codicedeibeniculturalied elpaesaggio D.lgs.del 30.06.2003 n.196es.i.m.	Diparte	Controlli, verifiche, ispezionesanzioni
28	Settore1	ARCHIVIO - RIORDINO E SCARTO	Il servizio per la gestione degli archiviaggiorna il piano di conservazione degliarchivi, dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e diconservazione permanente deidocumenti, nel rispetto delle vigentidisposizionicontenuteinmateria	DPR445/2000art.68	Entrambe	Controlli, verifiche, ispezionesanzioni
29	Settore1	CONTRATTI ASSICURATIVI DELL'ENTE	RCA – RCP – tutela legale perAmministratori,Kasko,incendioefurt opatrimonio dell'Ente, infortuni RCT/O)rapporticon Broker	codice50/2016	D'Ufficio	Affarilegaliecontenzioso
30	Settore1	RAPPORTI CON ORGANI REGIONALI	RendicontazionefinaleespeseAss. Reg. BeniLibrari	CircolariAssessoriali	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezionesanzioni
31	Settore1	ISCRIZIONE PRESTITO BIBLIOTECARIO	L'iscrizione si rende necessaria esclusivamente per i servizi di prestito,nonloèperiservizidiconsultazione.	Normativa Nazionale eregolamentocomunale	Diparte	Controlli, verifiche, ispezionesanzioni
32	Settore1	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE	In caso di mancata restituzione delle opereinprestito l'utentevieneavvisatomedia nteripetuti solleciti telefonici e scritti e, trascorsi 60 giorni, mediante letteracontenente l'ingiunzione di restituzioneentro15 giorni.		D'ufficio	Controlli, verifiche, ispezionesanzioni
33	Settore1	RICHIESTA CONTRIBUTO	La biblioteca è iscritta al prestito di libriconobbligodi reciprocitàconle biblioteche pubblichestatali, ed effettua inogni caso su richiesta dell'utenza ricerchepresso cataloghi di biblioteche italiane estraniere, pubbliche o private, cuieventualmente può inoltrare domanda		Diparte	GESTIONEDELLEENTRATE,S PESEEDELPATRIMONIO



34	Settore1	RECLAMI,SEGNALAZIONI,IN FORMAZIONI (CONISTRUTTORIA)	Gestione dei reclami e delle segnalazioni prodotti da cittadini - imprese - utenti ingegnere-fino alla conclusione e adoperadegli incaricatiURP	L.150del7/6/2000	Diparte	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
35	Settore1	GESTIONEPERF CICLO ORMANCE	AdozionePianoPerformance	Art.10D.Lgs.150/2009	D'ufficio	GESTIONEDELLEENTRATE,S PESEEDELPATRIMONIO
36	Settore1	PROGRAMMAZIONEEGES TIONE RIGUARDANTISPO RT ,TURISMO ESPETTACOLO	Acquisto di beni e servizi di rilevanzasportiva,turisticaeculturale	Codicedeicontratti. DIgsn.50/2016	d'ufficio	Areacontrattipubblici
37	Settore1	FORNITURADI SERVIZI DI COMPETENZA DELSETTORE	procedure di gara ad evidenza pubblica e/negoziateteoaffidamentidiretti	d.lgs50/2016	Diparte	Areacontrattipubblici
38	Settore1	CONCESSIONI PATROCINI GRATUITIPER INIZIATIVE SOCIALIODIV OLONTARIATO	RichiestadapartediEntioAssociazionidi patrocinio alle iniziative di caratteresocialeoprovenientedalVolontariato.	RegolamentoComunale per la concessione delpatrocinio	Diparte	Provvedimenti privi dieffettieconomicidiretti
39	Settore1	RILASCIOCOPIAATTI DIPOLIZIASTRADALE	RILASCIOCOPIARAPPORTI INCIDENTISTRADALI	LEGGE 241/90 e CodiceProcedura Penale	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
40	Settore1	NULLAOSTAGARE	RILASCIO NULLA OSTA PERGARE COMPETITIVE E NON SUSTRADA	DECRETO LEG.VON. 285/1992 art. CodiceProcedura Penale	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
41	Settore1	OCCUPAZIONESUOLO PUBBLICO	RICHIESTA OCCUPAZIONESUOLO PUBBLICO	DECRETOLEG.VON. 285/1992, art. 20 eRegolamento PoliziaUrbana artt.dal 27 al42	Diparte	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEEDELPATRIMONIO
42	Settore1	CONTRASSEGNO CIRCOLAZIONEI NVALIDI	RILASCIO CONTRASSEGNO CIRCOLAZIONEI NVALIDI: consente la circolazione e la sosta delveicolo utilizzato per il trasporto dipersoneaventi capacità di deambulazioneridotta	DECRETO LEG.VON. 285/1992 art. 188	Di parte	Provvedimentiprivi effettieconomicidiretti
43	Settore1	AUTORIZZAZIONE PARCHEGGIO RESIDENTI	RILASCIOCONTRASSEGNOche dà diritto ai residenti a sostare nelproprioambito zonale	DECRETO LEG.VON. 285/1992 art. 7	Di parte	Provvedimenti privi dieffettieconomicidiretti
44	Settore1	TRANSITOINZ.T.L. ZONAATRAFFICO LIMITATO	AUTORIZZAZIONE TRANSITO RESIDENTIIN Z.T.L.(Zona a TrafficoLimitato) OA.P.U. (Area PedonaleUrbana)	DECRETOLEG.VO N. 285/1992 art. 7	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
45	Settore1	TRASPORTI ECCEZIONALIN.O.AL TRANSITO	RILASCIONULLAOSTA TRANSITO TRASPORTOECCEZION ALE	DECRETOLEG.VO N. 285/1992 art. 10 -art.14 R.E.C.	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
		RILASCIOTESSERINO VENATORIO	RILASCIOTESSERINO VENATORIO	LEGGE REGIONALE33/97		Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
47	Settore1	RILASCIOAUTORIZZA ZIONI INDEROGAAIDIVIETID ISOSTAEDITRANSITO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI INDEROGA AI DIVIETI DI SOSTA EDITRANSITO	DECRETO LEG.VON,285/1992 art.7	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
48	Settore1	PASSICARRAI	RILASCIODIAUTORIZZAZIONE DIPASSO CARRAIO	DECRETO LEG.VO285/1992,ar tt.22,26, 27 e 234	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni
49	Settore1	COSERITROVATE	ATTIVAZIONE DELLAPROCEDURARELATIV AALLE COSERITROVATE	CODICECIVILE, art.928	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesan zioni

50 Settore I

DISCIPLINA
VEICOLARE

ADOZIONE ORDINANZE
DIVARIAZIONE DELLA DISCIPLINA
A
VEICOLARE

DECRETO
LEG. VON. 285/1992

D'Ufficio

Controlli,
verifiche, ispezioni e
sanzioni

51	Settore1	DISCIPLINA VEICOLAREP ROVVISORIA	ADOZIONEORDINANZE DI VARIAZIONEPROVVISORIA DELLADISCIPLINAVEICOLARE	DECRETO LEG.VON.285/1192	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
			ZONALE			
52	Settore1	PUBBLICITA'SONORA	RILASCIOAUTORIZZAZIONEAD EFFETTUAREPUBBLICITA' SONORA	DECRETO LEG.VON.285/1992 , art.23	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
53	Settore1	T.S.O.	ESECUZIONE ORDINANZE DIT.S.O.	LEGGE 833/1978.ORDINANZADEL SINDACO	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
54	Settore1	VIOLAZIONIAMMINISTRATIVE	ACCERTAMENTO DELLEVIOLAZIONIAMMINISTRATIVE	DECRETOLEG.VO N.285/1192 LEGGI VARIE EREGOLAMENTI COMUNALI	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
55	Settore1	RUOLIESATTORIALI	FORMAZIONIRUOLISANZIONINONE SATTE	DECRETO LEG.VO285/1992 ,LEGGE 689/81	D'Ufficio	GESTIONEDELLEENTRATE, SPEEDELPATRIMONIO
56	Settore1	PATENTIA PUNTI	APPLICAZIONESANZIONE ACCESSORIADELLA DECURTAZIONEDEIPUNTI	DECRETOLEG.VO 285/1992	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
			PATENTE			
57	Settore1	ORDINANZE SINDACALI CONTINGIBILIED URGENTI	PREDISPOSIZIONEORDINANZE CONTINGIBILIEDURGENTI	ART.54LEGGE 267/2000	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
58	Settore1	RIMBORSO SOMME PEROBLAZIONIVERSATEI NECCEDENZAE/O ERRONEAMENTE	PROCEDURA DI RIMBORSO OSGRAVIO	DECRETO LEG.VO285/1992	Diparte	GESTIONEDELLEENTRATE, SPEEDELPATRIMONIO
59	Settore1	VIOLAZIONIAMMINISTRATIVE	Ordinanza - ingiunzione dipagamento o archiviazione di verbaleaccertata violazione normaregolamentareo di Ordinanza del Sindaco	LEGGE 689/81	D'Ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
60	Settore1	RISPOSTAA SEGNALAZIONI,ESPOSTI,PETIZIONI RIGUARDANTIIL TERRITORIO	RISPOSTA A SEGNALAZIONI,ESPOSTI,PETIZIONI RIGUARDANTIILTERRITORIO	LEGGE 241/90	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
61	Settore1	ALLOGGIPOPOLARI	Accertamenti,sgomberierevoche		D'ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
62	Settore1	ACQUISIZIONE DIBENIE SERVIZI	Procedura negoziata previa/ senza pubblicazione bando di affidamentodi un contratto pubblico peracquisizioneeservizi e fornituredi competenza:	• D.Lgs267/2000 • D.Lgs.50/2016	D'ufficio	Areacontratipubblici
63	Settore1	CONTROLLO POSTEGGIAL MERCATO SETTIMANALE	VERIFICACONCESSIONESUOLO EPAGAMENTO	LR18/995	D'ufficio	Controlli, verifiche, ispezioniesanzioni
				D.M. 18/2007 D.M.28.12.2011 Circolareprot. 17082/114 del 11.06.2013 Lettera circolareprot. n.		

64	Settore I	SPETTACOLI VIAGGIANTI	Spettacoli Viaggianti-Assegnazione di codici identificativi	p570/4109sot.29 del 02.05.2008 Circolare 01.12.2009 n° 114 Lettera circolare prot.4958/4109/29 del 15.08.2010 Decreto Interministeriale del 23.04.1969 e S.M.I	Di parte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
----	-----------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------

65	Settore1	FIERE-MERCATO e/o SAGRE:	acquisizione e valutazione delle istanze di partecipazione e assegnazione posteggi	Legge Regionale 18/95 Regolamento CEE 852/2004 decreto assessoriale linee d'indirizzo 27.02.2008 e modalità procedurali attuate del Regolamento CEE 852/2004	Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
66	Settore2	BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI ALLEGATI	D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011 D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
67	Settore2	TESORERIA PARIFICAZIONE CONTO	PARIFICAZIONE DEL CONTO TESORIERE L'ATTIVITÀ DI PARIFICAZIONE DEL CONTO SI SVOLGE PARALLELAMENTE A QUELLA DEGLI AGENT CONTABILI	D.Lgs. 267/2000 -D.Lgs. 118/2011 D.Lgs. 267/2000 -D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
68	Settore2	AGENTI CONTABILI PARIFICAZIONE CONTO	PARIFICAZIONE DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011 D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
69	Settore2	RENDICONTI DI ESERCIZIO	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ESERCIZIO PRECEDENTE E DOCUMENTI RISPETTIVI ALLEGATI	D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
70	Settore2	CONTO DEL TESORIERE	TRASMISSIONE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEL TESORIERE	D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
71	Settore2	CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	TRASMISSIONE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI	D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
72	Settore2	CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	REDAZIONE CERTIFICATO BILANCIO PREVENTIVO ED INVIO TELEMATICO	D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
73	Settore2	RENDICONTI DI GESTIONE INVIATO ALLA CORTE DEI CONTI	INVIO TELEMATICO INFORMATO XML DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI	D.Lgs. 267/2000- Art. 227 comma 96	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
74	Settore2	EQUILIBRI DI BILANCIO	VERIFICA DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO - LAMANCATA ADOZIONE E EQUIPARAZIONE ALLA MANCATA DELIBERAZIONE DI BILANCIO	D.Lgs. 267/2000- D.Lgs. 118/2011	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
75	Settore2	CERTIFICAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO	INVIO TELEMATICO DEL CERTIFICATO CONTO CONSUNTIVO SECONDO LA TEMPISTICA FISSATA DAL MINISTERO DELL'INTERNO	D.Lgs. 267/2000- Art. 227 comma 6	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
76	Settore2	ASSESTAMENTO BILANCIO	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA DI ASSESTAMENTO DI BILANCIO	D.Lgs. 267/2000- Art. 175 comma 8	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
77	Settore2	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA - DELIBERAZIONE DA ADOTTARE A FINE ANNO O INIZIO ANNO	D.LGS 267/2000 art. 222	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
78	Settore2	SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE - DELIBERAZIONE DA ADOTTARE ALL'INIZIO O ALLA FINE DELL'ANNO	D.LGS 267/2000 art. 195	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
79	Settore2	IMPIGNORABILITÀ SOMME	PREDISPOSIZIONE DELLA DELIBERA SEMESTRALE IMPIGNORABILITÀ - DELIBERAZIONE DA ADOTTARE CON CADENZA SEMESTRALE	D.LGS 267/2000 art. 159	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
80	Settore2	COPERTURA FINANZIARIA	RILASCIO VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	D.LGS 267/2000 Regolamento UFFICIO di contabilità	UFFICIO di contabilità	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO

81	Settore2	PAREREDIREGOLARITA' CONTABILE	RILASCIODELPAREREDIREGOLARITÀ CONTABILESULLEPROPOSTEDI DELIBERAZIONIEDORDINANZEE DETERMINESINDACALI	D.LGS 267/2000 Regolamentocomunale dicontabilità	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
82	Settore2	MANDATIDIPAGAMENTO	EMISSIONEMANDATIDIPAGAMENTO	D.LGS267/2000 Regolamento dicontabilità	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
83	Settore2	ORDINATIVIDIINCASSO	EMISSIONEORDINATIVIDIINCASSO	D.LGS 267/2000 RegolamentoUFFICIOdicont abilità		GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
84	Settore2	PARREGGIODIBILANCIO	MONITORAGGIOSEMENTRALEPERIL RISPETTODISTABILITÀINTERNO ENTROIL31LUGLIOE1GENNAIOANNO SUCCESSIVO CERTIFICAZIONEANNUALERISPETTO PATTODISTABILITÀINTERNOENTROIL31 MARZOANNOSUCCESSIVO- INVIO TELEMATICO	E CircolariMEF	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
85	Settore2	MODIFICHEALBILANCIODI PREVISIONE	APPROVAZIONEVARIAZIONI ALBILANCIODI PREVISIONEAPPROVAZIONE VARIAZIONIALBILANCIODIPREVISIONE	D.LGS.267/2000	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
86	Settore2	VARIAZIONIALBILANCIODI REVISIONE	VARIAZIONI ALBILANCIODIPREVISIONEPLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICARATIFICAVARIAZION I D'URGENZAALBILANCIODIPREVISIONE PLURIENNALEERELAZIONEPREVISIONALE E PROGRAMMATICA	D.LGS.267/2000	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
87	Settore2	SPESE ECONOMALI(RE NDICONTI)	PREDISPOSIZIONE RENDICONTOANNUALE SPESEECONOMALI ERENDICONTOTRIMESTRALEDELLESP ESECONOMALIPREDISPOSIZIONE RENDICONTOANNUALE SPESEECONOMALI ERENDICONTOTRIMESTRALEDELLE SPESEECONOMALI	D.LGS.2 67/2000 E Regolamentocomunale	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
88	Settore2	ACQUISIZIONEDIBENIE SERVIZI	ACQUISIZIONEDIBENIESERVIZI PERIL SETTORE	D.LGS 50/2016	UFFICIO	Areacontrattipubblici
89	Settore2	ADEMPIMENTIAIFINIIVA	REGISTRAZIONIAIFINIIVA	DPR633/72	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
90	Settore2	ADEMPIMENTIPERIODICI FISCALI	LIQUIDAZIONEPERIODICAIVAED ICHIARAZIONEANNUALEIVA	DPR633/72	UFFICIO	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDELPATRIMONIO
91	Settore2	GESTIONEINAIL	DENUNCIAINFORTUNIOINAILE COMPENSAZIONE -PREPARAZIONE FILESE DENUNCIAINAIL, TRASMISSIONE TELEMATICAMENSILE DMA2,UNIEMENS PREPARAZIONE FILESE TRASMISSIONE TELEMATICAMENSILE DMA2,UNIEMENS	D.P.R.1124/1965	UFFICIO	Acquisizioneegestionedelp ersonale

92	Settore2	GESTIONE FISCALI	VERSAMENTO MENSILE DELLERITENUTE IRAP INPS INPDAPE RELATIVA PREPARAZIONE FILES E TRASMISSIONE TELEMATICA F24E P VERSAMENTO MENSILE IRPEF IRAP INPS INPDAPE RELATIVA PREPARAZIONE FILES ETRASMISSIONE TELEMATICA F24E P	Normativa vigente UFFICIO DELLERITENUTE		Acquisizione e gestione del personale
93	Settore2	ADEMPIMENTI FISCALI	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA MOD 770 ORDINARIO E UFFICIO SEMPLIFICATO COMPILAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA MOD 7 70 ORDINARIO E SEMPLIFICATO	TUIR		Acquisizione e gestione del personale
94	Settore2	DICHIARAZIONI FISCALI	COMPILAZIONE ETRASMISSIONE TELEMATICA A DICHIARAZIONE IRAP MOD. UNICO IVA COMPILAZIONE E	TUIR		Acquisizione e gestione del personale
95	Settore2	MODELLO CU	COMPILAZIONE ETRASMISSIONE CERTIFICAZIONI DELLERITENUTE EFFETTUE COME SOSTITUTTO D'IMPOSTA E UFFICIO MODELLO CU COMPILAZIONE E TRASMISSIONE CERTIFICAZIONI DELLERITENUTE EFFETTUE COME SOSTITUTTO D'IMPOSTA E MODELLO CU	TUIR		Acquisizione e gestione del personale
96	Settore2	QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	DETERMINAZIONE FONDI RISORSE DECENTRATE	CCNL vigenti	UFFICIO	Acquisizione e gestione del personale
97	Settore2	INVENTARIO BENI MOBILI	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	TUEL	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
98	Settore2	CEDOLINI	ELABORAZIONE MENSILE CEDOLINI DI PAGAMENTO AL PERSONALE	CCNL	UFFICIO	Acquisizione e gestione del personale
99	Settore2	MANEGGIO VALORI PUBBLICI DENARO	MANEGGIO DEL DENARO ASSEgni	REGOLAMENTO ECONOMALE	ENTRAMBE	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
100	Settore2	SERVIZI DI TESORERIA	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TESORERIA	D.LGS 267/2000 e CODICE DEI CONTRATTI	UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
101	Settore2	EQUITALIA	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALIA SPADITUTTI PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI A 18/01/2008 UFFICIO 10.000,00 EURO. INFORMAZIONI AI CREDITORI	DM n 40 del		GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
102	Settore2	RICHIESTA CESSIONE QUINTO E PICCOLI PRESTITI	AVVIO PRATICHE PER LA CESSIONE DEL QUINTO, PICCOLO PRESTITO PARTE ETC.	D.P.R. 5 gennaio 1950 n. 180	DI	Acquisizione e gestione del personale
103	Settore2	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON RICORSO ALL'ECONOMICO COMUNALE	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A MEZZO VIGENTE ANTICIPAZIONE ECONOMAL PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	NORMATIVA REGOLAMENTO ECONOMALE	D'UFFICIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
104	Settore2	LIQUIDAZIONE COMPENSI	Liquidazione compenso Revisori dei Conti e Nucleo di valutazione.	Art. 23 e 24 Regol. Comun. Ufficio Servizi/Decreto Ministeriale	D'Ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
105	Settore2	trattamento economico personale dipendente	Trattamento economico accessorio del	CCNL vigente personale del Settore	Entrambe	Acquisizione e gestione del personale

107	Settore2	SELEZIONEPUBBLICA	ProceduraConcorsi pubblici per l'assunzione di personale - indizione bando - nominazione commissione - espletamento e concorso - approvazione graduatoria	Testo Unico sul Pubblico Impiego Regolamento sull'ordinamento dell'organizzazione degli uffici e servizi	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
108	Settore2	AVVIAMENTO AL LAVORO	Richiesta all'Ufficio Provinciale di lavoro di invio nominativi per selezione personale sull'organizzazione degli uffici e servizi	Regolamento Richiesta sull'ordinamento e organizzazione degli uffici e servizi	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
109	Settore2	Gestione rapporti di lavoro	Richieste congedi straordinari Contratti di lavoro (aspettative, diritto allo studio ecc)		Dipartimento	Acquisizione e gestione del personale
110	Settore2	COLLOCAMENTO A RIPOSO	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Normativa vigente in materia di pensioni	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
111	Settore2	ACCETTAZIONE DIMISSIONI VOLONTARIE	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di servizio (pensione anticipata)	Disposizione legislative in materia di pensioni	Dipartimento	Acquisizione e gestione del personale
112	Settore2	PRATICA PENSIONE	Accettazione di dimissioni volontarie, per Nessun in particolare, motivi diversi al collocamento a riposo previsto dal CCNL		Dipartimento	Acquisizione e gestione del personale
113	Settore2	PRATICA PENSIONE	Di predisposizione e documentazione per pensione - compilazione e elaborazione pratica di pensione	Normativa in materia di pensioni moduliprevistidalla cassa pensioni	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
114	Settore2	DETRAZIONI SUL CEDOLINO	Calcolo mensile di detrazioni alla titolarità	D.L. 112/2008	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
115	Settore2	BUONIPASTO	Calcolo ed erogazione trimestrale di buono pasto	Art. 46 CCNL 14/09/2000	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
116	Settore2	PERMESSI	Permessi ex L. 104/92	L. 104/92	Entrambe	Acquisizione e gestione del personale
117	Settore2	visite fiscali	RICHIESTA visite fiscali		Entrambe	Acquisizione e gestione del personale
118	Settore2	PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	Piano annuale e triennale delle assunzioni e determinazione dotazione organica	art. 91 del D.Lgs 267/2000	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
119	Settore2	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Comunicazioni obbligatorie di competenza	Decreto interministeriale del 30 ottobre 2007	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
120	Settore2	MONITORAGGIO PERMESSI	Trasmissione monitoraggio L. 104/92 al dipartimento Funzione Pubblica	art. 24 comma 4 L. 183/2010	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
121	Settore2	TASSI DI ASSENZA	Tassi di assenza e di presenza del personale	L. 69/2009-art. 21	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
122	Settore2	Gestione rapporti di lavoro	Congedo straordinario ex L. 53/2000	L. 53/2000	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
123	Settore2	Gestione rapporti di lavoro	Calcolo periodo di comporto	CCNL 06/07/95 art. 21	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
124	Settore2	RILAVAZIONI DATI DEL PERSONALE	Conto annuale	D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165	D'ufficio	Acquisizione e gestione del personale
125	Settore2	UFFICI TRIBUTI: TARIFASIMUPubblicità,	TUTTI I PROCEDIMENTI TRIBUTARI	NORMATIVA TRIBUTARIA VIGENTE E REGOLAMENTI COMUNALI VIGENTI	Dipartimento	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO
126	Settore2	Nomina del Collegio dei Revisori	Atti istruttori per la nomina	Art. 234 e s.s. D.Lgs 267/2000	D'ufficio	INCARICHI NOMINE
127	Settore2	Nomina Nucleo di Valutazione.	Atti istruttori per la nomina	Regol. Comun. Uffici Servizi e D.Lgs 150/2009	D'ufficio	INCARICHI NOMINE
128	Settore3	PROCEDURE DI SELEZIONE PER AFFIDAMENTO IN CARICHI DI SERVIZI DI PROGETTAZIONE	Attività ed esecuzione delle procedure di selezione per individuare i soggetti ai quali affidare incarichi di servizi di progettazione	D.LGS	D'ufficio	Area contratti pubblici
129	Settore3	GESTIONE DELLE FASI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	Avviare le procedure di gara d'appalto per la scelta dell'esecutore del lavoro pubblico	D.LGS 50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici

130	Settore3	GESTIONE DELLE FASI DI ESECUZIONE DELL'ILL.PP.	Controllare l'esecuzione del lavoro pubblico e predisporre gli atti necessari quali approvazione stati avanzamento -emissione certificato di pagamento -autorizzazione subappalti - approvazione perizie di variante - autorizzazione esecuzione lavori in economia -risolvere controversie.	D.LGS 50/2016 e D.M.49/2018	D'ufficio	Area contratti pubblici
131	Settore3	APPROVAZIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI	Verificare ed approvare la contabilità del cantiere durante l'esecuzione dei lavori.	D.LGS 50/2016	Dipartimento	Area contratti pubblici
132	Settore3	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO	Autorizzare l'impresa esecutrice dei lavori a subappaltare alcuni lavori ad un'altra impresa nei limiti previsti dalla legislazione vigente.	D.LGS 50/2016	Dipartimento	Area contratti pubblici
133	Settore3	APPROVAZIONE PERIZIE DI VARIANTE IN CORSO D'OPERA	In fase di esecuzione può sorgere la necessità di dover apportare delle varianti al progetto come inizialmente approvato.	D.LGS 50/2016	Dipartimento	Area contratti pubblici
134	Settore3	AUTORIZZAZIONE ESECUZIONE LAVORI IN ECONOMIA	Durante l'esecuzione dei lavori può sorgere la necessità di realizzare lavori di dettaglio non compresi nel contratto iniziale. detti lavori devono essere preventivamente autorizzati dalla Stazione Appaltante.	D.LGS 50/2016	Dipartimento	Area contratti pubblici
135	Settore3	COLLAUDO DEL LAVORO PUBBLICO	Terminate le opere, è necessario procedere al collaudo dei lavori realizzati e all'approvazione del certificato di collaudo tecnico amministrativo.	D.LGS 50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici
136	Settore3	VALIDAZIONE PROGETTI	I livelli di progettazione del lavoro pubblico ovvero preliminare - definitivo - esecutivo prima dell'approvazione devono essere verificati al fine di scongiurare la sussistenza di errori progettuali che potrebbero comportare un maggior costo di lavoro pubblico.	D.LGS 50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici
137	Settore3	REDAZIONE STUDI DI FATTIBILITA'	Per poter programmare un lavoro pubblico e poterlo inserire nel programma triennale, per lavori di importo inferiore ad 1.000.000 D.LGS 50/2016 dieuro, bisogna redigere uno studio di fattibilità.	D.LGS 50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici
138	Settore3	DIREZIONE LAVORI	Appaltate le opere il direttore lavori che sia interno o esterno all'ufficio tecnico ha il compito di verificare che l'impresa esegua i lavori secondo il progetto approvato. Lo stesso deve anche procedere alla contabilizzazione dei lavori effettuati e quindi, all'emissione degli stati di avanzamento.	D.LGS 50/2016	Entrambe	Area contratti pubblici
139	Settore3	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLIC UTILITA'	Espropriare terreni di proprietà privata per realizzare opere pubbliche	D.P.R.327/2001	D'ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
140	Settore4	MANOMISSIONE SUOLO STRADALE-ENEL	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO STRADALE PER POSADINUOVI IMPIANTI DI ENERGIA ELETTRICA (Solole richieste pervenute dall'E.N.E.L.)		Dipartimento	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO
141	Settore4	MANOMISSIONE SUOLO STRADALE-IMPRESE E UTENTI PRIVATI	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO STRADALE PER POSADINUOVI IMPIANTI DI TELECOMUNICAZIONE/ENERGIA ELETTRICA - ENERGIA ELETTRICA/ALLACCIAMENTO ALLA FOGNATURA COMUNALE (Solole		Dipartimento	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO



142	Settore4	ZONANONMETANIZZATA	RILASCIO CERTIFICAZIONE RESIDENZA IN ZONA NON METANIZZATA PER OTTENERE LA RIDUZIONE DEL PREZZO DELLE GASOLIO PER USO DOMESTICO	Applicazione art. 27 - comma 2 - legge 23/12/2000-n.388	Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
143	Settore4	MANOMISSIONE SUOLO STRADALE-TELECOM	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO STRADALE PER POSADINUVII MPIANTI DI ENERGIA ELETTRICA (Sololerichieste pervenute dalla TELECOM)		Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
144	Settore4	MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER CONTO GESTORE METANO	autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico per esecuzione di scavo per interventi urgenti di riparazione per i fughe gas metano.		Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
145	Settore4	MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO PER CONTO GESTORE S.I.I.	Manomissione del suolo pubblico per esecuzione di scavi per interventi di riparazione e/o estensione della rete idrica; nonché per allacciamento e riparazione della rete fognaria; realizzazione di nuovi collettori fognari ed allacciamento alle fontanelle dei parchi pubblici.		Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
146	Settore4	SEGNALAZIONI SITUAZIONE DI PERICOLO	Segnalazioni riguardanti situazioni di pericolo come: buche sul manto stradale, pali di pubblica illuminazione di vie e filie elettriche scoperti, tombini aperti etc.		Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
147	Settore4	CONCESSIONE IMMOBILIARIE TERZI	Concedere i beni di proprietà dell'ente a terzi soggetti richiedenti.	L.392/1978-L. 865/1971-Codice Civile -	Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
148	Settore4	Canoni di concessione e locazione	Richiesta pagamento – aggiornamento indicelstat dei canoni	L.392/1978-L. 865/1971-Codice Civile -	D'Ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
149	Settore4	Redazione piano annuale delle alienazioni	Predisposizione degli atti diretti all'individuazione degli immobili da inserire nel suddetto piano, da portare all'approvazione del C.C.	Art. 58 della Legge n°133/08	D'Ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
150	Settore4	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Trasmissione ed inserimento nel portale web del MEF, periodicamente dell'elenco dei beni di proprietà comunale. Nonché dell'elenco delle concessioni/locazioni.	Art. 2 comma 222 del L.191/2009	D'Ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
151	Settore4	ISTRUTTORIA PER AGIBILITÀ	Raccogliere tutta la documentazione necessaria se disponibile al fine di presentare domanda di agibilità di un fabbricato.	D.P.R.380/2001	D'ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
152	Settore4	PRATICHE CATASTALI	Regolarizzare la situazione catastale degli edifici comunali	R.D.1572/1931 esmi	D'ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
153	Settore4	ALIENAZIONE IMMOBILIARIE DI PROPRIETÀ COMUNALE	Vendere i beni immobili di proprietà comunale	D.Lgs 18.08.2000 n.267	Diparte	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
154	Settore4	Acquisizione al patrimonio dell'Ente di aree derivanti da piani di lottizzazione	Redazione di atti di acquisizione al patrimonio dell'Ente di aree derivanti da piani di lottizzazione		Entrambe	GESTIONE DELLE ENTRATE, S PESE DEL PATRIMONIO
155	Settore3	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	Procedure di affidamento di lavorie forniture	D.LGS50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici
156	Settore3	MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI	Procedure di affidamento di lavorie forniture	D.LGS50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici
157	Settore3	MANUTENZIONE IMPIANTI COMUNALI	Procedure di affidamento di lavorie forniture	D.LGS50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici
158	Settore3	SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Procedure di affidamento di servizi mediante convenzione consip	D.LGS50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici
159	Settore3	SERVIZIO DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI	Procedure di affidamento di servizi	D.LGS50/2016	D'ufficio	Area contratti pubblici

DOTAZIONE						
160	Settore3	RIMOZIONESTR AORDINARIA RIF IUTI	Interventiaseguitodiabbandonodeirifiuti	D.Lgs152/2006s.m.i.	D'ufficio	Gestionedeirifiuti
161	Settore3	SERVIZIORACCOLTA RIFIUTI	GESTIONECONTRATTO DISERVIZIO	D.Lgs152/2006s.m.i.	D'ufficio	Gestionedeirifiuti

162	Settore3	FATTUREATTIVE	EMISSIONE FATTURE ATTIVE NEICONFRONTIDELLE PIATTAFORME DISMALITMENTO DEI RIFIUTI	DPR633/72	UFFICIO	Gestione deirifiuti
163	Settore4	IDONEITA' ALLOGGIATIVA	Richiesta certificazione di idoneitàalloggiativa che indichi quante personel'alloggio-abitazioneèingradodiospi tare	art.13/1°e3°commad ellaL. 392/78	Diparte	Governodelterritorio
164	Settore4	AUTORIZZAZIONE PERL'ESECUZIONE DI LAVORICIMITERIALI	Rilascio di autorizzazione cimiterialirelative a: iscrizione epigrafi suloculo/tomba/cappella; allestimento lastrada loculo/ossario; posa monumentofunebre; realizzazione di sepolcro; lavoridimanutenzioneordinaria.	D.P.R. 285/90Regolamentodi PoliziaMortuaria	Diparte	Governodelterritorio
165	Settore4	CONCESSIONI COMITERIALI	Concessionidiaree,diloculiecolombari	D.P.R. 285/90Regolamentodi Polizia Mortuaria	Diparte	Governodelterritorio
166	Settore4	SEGNALAZIONI SITUAZIONEDIPERICOLO	Segnalazioni riguardanti situazioni dipericolo come: buche sul mantostradale,pali di pubblica illuminazionediveltiofilielectricosper ti,tombini aperti ettc.		Diparte	GESTIONEDELLEENTRATE,S PESEDELPATRIMONIO
167	Settore4	COMUNICAZIONE LAVORI	COMUNICAZIONE LAVORI DIMANUTENZIONE ORDINAR IA	aisensidell'art.6della L.R.37/85ilavoridi M.O.Nonsonosoggettia comunicazione	Diparte	Governodelterritorio
168	Settore4	PERMESSODICOSTRUIRE	RICHIESTA PERMESSO DICOSTRUIRE PER INTERVENTIEDILIZI SOGGET TIATTITOLO ABILITATIVO	D.P.R.380/01Art.10	Diparte	Governodelterritorio
169	Settore4	DENUNCIAINIZI OATTIVITA'	DENUNCIA DI INIZIOATTIVITA' PERINTERVENT IEDILIZIINALTERNATIVAALPER MESSO DI COSTRUIRE	D.P.R. 380/01 Art. 22COMMA3	Diparte	Governodelterritorio
170	Settore4	CERTIFICATIPER IVA AGEVOLATA	Rilascio certificati per l'applicazione dell'IVA ad aliquota agevolata per gliinterventicontemplatidallanormativ a vigente	D.P.R.633/72	Diparte	Governodelterritorio
171	Settore4	COMUNICAZIONEINIZIO LAVORI	Comunicazione dilavoriedilizirientranti nell'attivitàaedilizialibera	D.P.R.380/01 ART. 6	Diparte	Governodelterritorio
172	Settore4	CONTRIBUTIAISTITUTI RE LIGIOSI	Gli istituti religiosi fanno specificarichiesta - nei termini - di beneficiare deicontributi previsti per legge (almeno l'8%dei proventi degli oneri di urbanizzazione secondaria, scomputi oneri diurbanizzazione secondaria per l'esecuzione delle opere, valore aree di urbanizzazione secondariaceduteafrontedic onvenzionimonetizzazioniincassate)	D.P.R. 380/01 ART. 16COMMA8	Diparte	Governodelterritorio
173	Settore4	GESTIONE RICHIESTE ESEGNALAZIONI	Riscontroarichiesteese segnalazioni diverseche pervengono da parte di cittadini -imprese - enti esterni (richieste di accessoagli atti amministrativi, richiesteinformazioni,richiestedisopralluog hi)	LEGGE 241/90 – L.R.10/91	Diparte	Governodelterritorio
174	Settore4	AGIBILITA' EDIFICI NONFUNZIONALI ADATTIVITA' ECONOMICHE EPRODUT TIVE	Rilascioagibilitàperedificinonfunzionaliad attività economiche e produttive - soloedificiresidenziali	D.P.R. 380/01 L.R.17/94–L.R.14/20 14	Diparte	Governodelterritorio

175	Settore4	ACQUISIZIONEDENUNCE CEMENTIARMATI	Acquisizionedenuncecementiarmati	Legge 05.11.1971,n.1086 -- D.P.R.06.06.2001,n .380e s.m.i.	Diparte	Governodelterritorio
-----	----------	--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------	----------------------

176	Settore4	AUTORIZZAZIONI ENAZIONE IMMOBILI EDILIZIA CONVENZIONATA-AGEVOLATA	Rilascio autorizzazioni per alienazione immobili in edilizia convenzionata -agevolata-rivalutazione prezzo alloggio e verifica dei requisiti soggettivi degli acquirenti per l'accesso all'edilizia convenzionata	LEGGE 865/71 Legge 17.02.1992, n. 179 - Di parte		Governo del territorio
177	Settore4	SOPRALLUOGHI E SEGNALAZIONI	Avvio procedimento in seguito a sopralluoghi/segnalazioni, per l'emanazione dell'ordinanza.	artt. 7-8 Legge 7 agosto 1990, n. 241	Diparte	Governo del territorio
178	Settore4	EMISSIONE ORDINANZA	Emissione ordinanze di dirigenziali e sindacali	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267-d.p.r. 06.06.2001, n. 380	Diparte	Governo del territorio
179	Settore4	CONDONO EDILIZIO	Gestione definizione degli illeciti edilizi per il rilascio del titolo abilitativo edilizio sanatoria	LEGGE 47/85 - LEGGE 724/94 ART. 39 Legge 24.11.2003, n. 326 - L.R. 37/85	Di parte	Governo del territorio
180	Settore4	RILASCIO DICHIARAZIONI DIVERSE	Rilascio dichiarazioni di diversa natura a: cittadini e/o imprese in ordine a: conformità, assenzavincoli, utilizzazione edificatoria, unità collabente, frazionamento acque, zona sismica, CTU Tribunale, requisiti soggettivi in edilizia convenzionata, ecc.	D.Lgs. n. 267/2000, Leggen. 47/85, L.R. e normativa specifica per ufficio levarie dichiarazioni richieste	D'	Governo del territorio
181	Settore4	COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA DEI DATI INERENTI I PERMESSI DI COSTRUIRE, LE DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA', S.C.I.A., COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI ASSEVERATE, AGIBILITA'	D.P.R. 29.09.1973, n. 605 succ. mod.-D.P.R. 02.11.1976, n. 784 (art. 16)-D.P.R. ufficio 23.12.1977, n. 955 - D.M. 17.09.1999 - D.M. 23.03.2000	D'	Governo del territorio
182	Settore4	STATISTICA EDILIZIA	STATISTICA EDILIZIA: RILEVAZIONE DEI PERMESSI DI COSTRUIRE E DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' CHE PREVEDONO LA REALIZZAZIONE DI NUOVI FABBRICATI ED AMPLIAMENTI VOLUMETRICI DEGLI ESISTENTI	L. 21.12.1929, n. 2238, D.P.R. 11.01.1971, n. 37 prorogato con D.P.R. parte 18.11.1980, n. 857 - Circolari ISTAT	Di	Governo del territorio
183	Settore4	RICHIESTA CONTRIBUTI PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN EDIFICI PRIVATI	Erogazione ai privati cittadini di contributi, a seguito dell'esecuzione di lavori volti all'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati	Legge 09.01.1989, n. 13 - D.M. 14.06.1989, n. 236 - L.R.	Diparte	Governo del territorio
184	Settore4	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.)	S.C.I.A. relativamente a: interventi di restauro e risanamento conservativo, mutamenti di destinazioni d'uso, interventi di manutenzione straordinaria che riguardano parti strutturali di edifici, interventi non classificabili come "ristrutturazione edilizia", varianti ai permessi di costruire o D.I.A., modifiche di prospetti esterni; con esclusione di casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali o rientrano in altri specifici casi di esclusione.	D.P.R. 380/01 ART. 22 COMMA 1-2-2 BIS	Diparte	Governo del territorio
185	Settore4	CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA RELATIVAMENTE AI MAPPALI SEGNALATI	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA RELATIVAMENTE AI MAPPALI SEGNALATI	D.P.R. 380/01 ART. 30 COMMA 3	Diparte	Governo del territorio

186	Settore4	NOTIFICA DELFRAZIONAM ENTO CATASTAL E	IFRAZIONAMENTI CATASTALI DEITERRENI NON POSSONO ESSEREAPPROVATI DALL'AGENZIA DELTERRITORIO SE NON E' ALLEGATA COPIA DEL TIPO DAL QUALERISULTI,PER ATTESTAZIONEDEGLI UFFICI COMUNALI, CHE ILTIPO MEDESIMO E' STATODEPOSITATOPRESSOIL COMUNE	articolo30,comma5 deld.p.r.6 giugno2001 n. 380	Diparte	Governodelterritorio
187	Settore4	PIANIATTUATIVI (PPA)	Definizione piani di recupero, piani dilottizzazione e programmi integrati diinterventoconformialleprevisionidel P.R.G.	L.R.19/2020	Entrambe	Pianificazioneurbanistica
188	Settore4	AUTORIZZAZIONIALI ENAZIONEIMMOBILII NEDILIZIA CONVENZI ONATA-AGEVOLATA	Rilascio autorizzazioni per alienazioneimmobili in edilizia convenzionata -agevolata-rivalutazioneprezzoalloggioe rifica dei requisiti soggettivi degliacquirenti per l'accesso all'ediliziaconvenzionata	LEGGE 865/71 Legge17.02.1992, n. 179 -	Diparte	Governodelterritorio
189	Settore4	ESERCIZIDIVICINATO: apertura, subingresso,trasferimento, variazioniecessazione. S.C.I.A. (SegnalazioneCertificatal nizioAttività)	Piccole Attività Commerciali alimentari enon, avente superficie di vendita nonsuperioreal150 mq	Legge Regionale 28/99Legge241/9 0 e ss.mm.ii. DecretoLegislativo 59/2010Perglialiment ariReg.CEE852/2004 DecretoAsse ssoriale RegioneSicilia 22.10.2000 (inassenzadiRec.Ititolidi studio validi per ilrequisitoprofessionale)	Diparte	Governodelterritorio
190	Settore4	ESERCIZI COMMERCIALI DIMEDI ASTRUTTURA: apertura, subingresso,trasferimento, variazioniecessazioni. Modellocom3e4delGURS(P.I)n° 41 del17.08.2001	Attività Commerciale alimentare e non,aventelaseguintesuperficiedivendita:d a151 mq fino e non oltre 1000 mq, che potranno essere allocate nelle zoneomogeneeindividuadall'Entenellezo ne:A, B e C, ove si prevedono n° 5 struttureperognizona	Legge Regionale 28/99Regolamen to Comunale approvatocon delibera di C.C.50/2013 PerglialimentariReg.C EE852/2004 DecretoAsses soriale RegioneSicilia 22.10.2000 (inassenzadiRec.Ititolidi studio validi per ilrequisito professionale)Decreto PresidentedellaRegione Sicilia176del26.07.2000 circolare esplicativaDecreto assessorialeRegione Sicilia26.07.2000	Diparte	Governodelterritorio

191	Settore4	ESERCIZI COMMERCIALI DI GRANDE STRUTTURA; apertura, subingresso, trasferimento, variazione e cessazione. Modello com 5 e 6 AGURS (P.I.) n° 41 del 17.08.2001	Attività Commerciale alimentare e non, avente la seguente superficie superiore ai limiti di cui alle medesime strutture inferiori a mq 5000 che potranno essere allocate nella zona omogenea individuata dall'Ente nella zona: D3 e D4, ove si prevedono n° 2 strutture complessive	Legge Regionale 28/99 Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. 50/2013 Per gli alimentari Reg. CEE 852/2004 Decreto Assessoriale Regione Sicilia 22.10.2000 (in assenza di Rec. Itol di studio valido per il requisito professionale) Legge Regionale 12 del 09.07.20014 Decreto Presidente della Regione Sicilia 17 del 26.07.2000 circolare esplicativa Decreto assessoriale Regione Sicilia 26.07.2000	Diparte	Governo del territorio
192	Settore4	FORME SPECIALI DI VENDITE AL DETTAGLIO: O: vendite straordinarie e diliquidazioni e sotto costo Comunicazione ai n° 13 art. 10 gg. Prima dalla vendita	Trattasi di vendita al dettaglio per specifiche motivazioni previste dalla vigente normativa, es. cessazione dell'attività commerciale, cessazione della vendita di merci di un determinato settore ecc...	Legge Regionale 25.03.1996 n° 9 esmi Circolare Reg. Siciliana 2 4.10.2001 n° 3528 DPR 06.04.2001 n° 218 Reg. recante discipline delle vendite sotto costo, a norma dell'art. 15, comma 8 del Dlgs 31.03.1998 n° 114. Circolare Esplicativa	Diparte	Governo del territorio
193	Settore4	VENDITA CON APPARECCHI AUTOMATICI: apertura, subingresso, trasferimento, variazione e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Vendita di prodotti al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici	Legge Regionale 28/99 Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. 50 del 2003 Decreto Legislativo 31.01.1998 n° 114 art. 17 D.P.R. 07.09.2010 n° 160 Circolare MSE 10.08.2010 n° 3637/C Circolare MSE 12.09.2012 n° 3656/C	Diparte	Governo del territorio
194	Settore4	PER CORRISPONDENZA RADIO TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE: apertura, subingresso, trasferimento, variazione e cessazione. S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Commerciale al dettaglio in forme speciali di vendita: per corrispondenza, radio, televisione, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori e commercio elettronico (internet, attraverso il sito)	Legge Regionale Sicilia n° 28/99 Legge 241/90 e ss.mm.ii. Legge 122 del 30.07.2010 Art. 5 D.Lgs. 114/1998 smicosi come sostituiti dall'art. 71 del D. Lgs. 26 marzo 2010 n. 59	Diparte	Governo del territorio

195	Settore4	<p>PUBBLICI ESERCIZI: apertura, subingresso,trasferimento, variazionecessazione. S.C.I.A. (SegnalazioneCertificataI nizioAttività) D.I.A. ai fini dellaregistrazione sanitariaAll.1setrattasid' inizioattività All.2pertuttoilresto</p>	<p>Trattasi di attività di somministrazione alpubblicodialimentiebevande.</p> <p>Persomministrazione s'intende la vendita ed ilconsumo sul posto, che comprende tutti icasi in cui gli acquirenti consumino iprodoti nei locali dell'esercizio o in unasuperficie aperta al pubblico a uopoattrezzati</p>	<p>Legge n° 287 del25.08.1991</p> <p>Legge 241/90 e ss.mm.ii.Decreto Legislativo59/2010</p> <p>Legge n°122del30.07.2010 circolaren°4 06.10.2010</p> <p>AssessoratoAttività ProduttiveRegioneSicil ia</p>	Diparte	Governodelterritorio
196	Settore4	<p>STRUTTURE RICETTIVE: B&B (bed and Breakfast),Case Vacanze, AffittaCamere, StrutturaAlberghiera.</p> <p>Apertura, subingresso, trasferimento,variazionecess azione S.C.I.A (SegnalazioneCertificataIni zioAttività) D.I.A. Nel caso ci sianosomministrazioni</p>	<p>B&B: attività ricettiva esercitata dasoggetticheavvalendosi dellaproprio organizzazione familiar,utilizzano parte della loroabitazione.</p> <p>CASE VACANZE:sonoimmobili arredate e gestite in formaimprenditorialeperl'affittoait uristi senza offerta di servicentralizzata</p> <p>AFFITTACAMERE:strutture composte da nonpiu di sei camere ubicate in non piudi due appartamenti ammobiliate inuno stesso stabile nei quali sonofornite alloggi ed eventualmentealloggi e sevizi complementari,ancheristorazioni,se nzal'obbligo dimoradeltitolareSTR UTTUREALBERGHIERE:esercizrice ttiveaperte al pubblico, a gestioneunitarie, che forniscono alloggi,eventualmente vitto ed altri serviziaccessori,incamereubicatein unoo piu stabili o in parte di stabile nonmenodi sette stanze</p>	<p>Legge Reg. n° 1015.09.2005Leg ge 241/90 e ss.mm.ii.Legge Reg. n° 27 del06.04.1996</p> <p>DecretoAssessoriale 2351 del15.12.2014 dell'Assessorato delTurismodelloSpor tedelloSpettacolo Disciplina degliaffittacameren°1 11116.06.1939</p> <p>Leggen° 3223.12.2000 Legge17.05.1983 n° 217</p>	Diparte	Governodelterritorio
197	Settore4	<p>AGRITURISMO: apertura,subingresso, trasferimento,variazioniece ssazione. S.C.I.A. (SegnalazioneCertificata I nizioAttività) D.I.A. Ai fini dellaregistrazionealimentari All.1setrattasid'inizioattività All.2pertutto ilresto</p>	<p>Attività dialloggi di direzione e attività ese rcitata da imprenditori agricoli attraverso l'utilizzazione della propriaazienda</p>	<p>Legge Reg. n° 25 del09.06.1994</p> <p>Legge 241/90 ess.mm.ii.</p> <p>Decreto 10.08.2009 dell'Assessoratodell'A gricolturaedelleForeste</p>	Diparte	Governodelterritorio
198	Settore4	<p>COMMERCIO AL DETTAGLIO DIVICIN ATO STAGIONALE: apertura, subingresso,trasferimento, variazionecessazione. S.C.I.A. (SegnalazioneCertificataI nizioAttività) D.I.A. Ai fini dellaregistrazione alimentareAll. 1 se trattasi d'inizioattività All.2pertuttoilresto</p>	<p>Attività Commerciale di vicinatoalimentare e non, esercitatastagionalmente,aventesup erfici divenditanonsuperiore a150m q</p>	<p>L.R. 22.12.199 n° 28 (art.6c.5,art.7c.1-2-4- 5-e6, art.29 c.3)</p> <p>Legge 241/90 ess.mm.ii.</p> <p>Legge122del30.07.20 10</p> <p>DecretoLegislativo 59/2010</p>	Diparte	Governodelterritorio

199	Settore4	ATTIVITA'DICHIOSCO:	apertura, riapertura, subingresso, variazioni e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività) D.I.A. Ai fini della registrazione alimentare	Legge Regionale 18/95 mod. Legge 241/90 ess. mm. ii. Legge Regionale 2/96 e Legge 122 del 30.07.201 0	Diparte	Governo del territorio
-----	----------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------

200	Settore4	ATTIVITA' DICOMMERCIO SU AREE PUBBLICHE TIPO "A", "B" e "C": apertura, subingresso, trasferimento, variazione e cessazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di inizio Attività) D.I.A. Ai fini della registrazione alimentare	TIPO "A": commercio su aree date in concessione per un periodo di tempo pluriennale per essere utilizzate quotidianamente dagli stessi soggetti durante tutta la settimana TIPO "B": commercio su aree date in concessione per un periodo pluriennale per essere utilizzate solo in uno o più giorni della settimana indicate dall'interessato (mercato settimanale) TIPO "C": commercio su qualsiasi area, purché in forma itinerante	TIPO "A" Legge Regionale 18/95	Diparte	Governo del territorio
201	Settore4	ARTIGIANATO DISERVIZIO	segnalazione certificata per avvio di una attività artigianale di servizio alla persona (Tintolavanderia, acconciatore, estetista, tatuatore ecc..)	Legge n. 174/2005 es.m.i., Legge n. 84/2006 e s.m.i., art. 269-272 D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i., art. 19 Legge n. 241/1990 es.m.i., D.P.R. n. 160/2010 e s.m.i.,	Diparte	Governo del territorio
202	Settore4	INDUSTRIE E ARTIGIANI	segnalazione certificata per l'avvio, la modifica, il subingresso o l'accessione di una attività produttiva di beni e servizi	D.Lgs. n. 152/2006 es.m.i., D.P.R. n. 151/2011 es.m.i., D.P.R. n. 59/2013, art. 19 della Legge n. 241/1990 es.m.i., D.P.R. n. 160/2010 e s.m.i.,	Diparte	Governo del territorio
203	Settore4	PERMESSO DI COSTRUIRE - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	Permesso di costruire per insediamenti adibiti ad attività economiche e/o produttive	D.P.R. 380/01 ENORMATIVA REGIONALE DI SETTORE	Diparte	Governo del territorio
204	Settore4	EDILIZIA - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI: trasmissione della pratica ai competenti uffici per il rilascio del provvedimento finale	Denuncia di inizio attività per insediamenti adibiti ad attività economiche e/o produttive	artt. 16-23 bis D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i., art. 41-42 L.R. n. 12/2005 e succ. mod., D.P.R. n. 160/2010 es.m.i.,	Diparte	Governo del territorio
205	Settore4	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI: trasmissione della pratica ai competenti uffici per il rilascio del provvedimento finale	Comunicazione di inizio lavori per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria presso insediamenti adibiti ad attività economiche e/o produttive	art. 6 D.P.R. n. 380/2001 es.m.i., art. 27 L.R. n. 12/2005 e s.m.i., art. 19 Legge n. 241/1990 es.m.i., D.P.R. n. 160/2010 es.m.i.,	Diparte	Governo del territorio
206	Settore4	MODIFICA DESTINAZIONE D'USO - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI: trasmissione della pratica ai competenti uffici per il rilascio del provvedimento finale	Modifica della destinazione d'uso di immobili adibiti all'esercizio di attività economiche e/o produttive, o porzioni di essi, senza l'esecuzione di opere edilizie	, D.P.R. n. 160/2010 e s.m.i.,	Diparte	Governo del territorio
207	Settore4	AGIBILITA' - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI: trasmissione della pratica ai competenti uffici per il rilascio del provvedimento finale	Autocertificazione di possesso dei requisiti di agibilità per edifici, o parte di essi, adibiti all'esercizio di attività economiche e/o produttive	art. 24-25 D.P.R. n. 380/2001 es.m.i., art. 5 L.R. n. 1/2007, art. 19 Legge n. 241/1990 es.m.i., D.P.R. n. 160/2010 e s.m.i., Regolamento per la gestione del servizio Sportello Unico per le Attività Produttive	Diparte	Governo del territorio

209	Settore4	CONFERENZADISERVIZI	Qualora sia opportuno un esame contestuale di vari interessi pubblico in volta in un interesse amministrativo, si può indire la conferenza di servizio	Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni art. 14	Diparte	Governo del territorio
210	Settore4	INQUINAMENTO ATMOSFERICO	Comunicazione di attività di inquinamento atmosferico scarsamente rilevante.	Art. 272 s. 1 Dlgs 152/2006 s.m.i.	Diparte	Governo del territorio
211	Settore4	SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI	Domanda per regolarizzare lo scarico in acque superficiali	D.Lgsn. 152/2006 s.m.i.	Diparte	Governo del territorio
212	Settore5	RICHIESTA CONCESSIONE ASSEGNI MATERNITA' ENUCLEO FAMILIARE EROGATA DA INPS	Sitratto della concessione da parte del Comune di residenza dell'assegnatario nucleo familiare che viene erogato dall'INPS, su richiesta degli aventi diritto. La concessione avviene tramite determino del funzionario che rappresenta il termine di procedimenti di competenza del Comune, previa verifica dei requisiti relativi alla residenza e composizione del nucleo e dell'inviato telematico all'INPS.	L. 448 del 23 dicembre 1998 e successive modifiche e integrazioni ; D.Lgs 151 del 26.03.2001; D.P.C.M. n. 452 del 02.12.2000;	diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti
212	Settore5	RICOVERO DISABILI MENTALI PRESSO STRUTTURE ESOCIO-ASSISTENZIALI (Comunità Alloggio)	Ricovero di soggetti con disabilità psichica presso Strutture Socio-Assistenziali (comunità Alloggio) previo parere del Centro salute Mentale. Accertamento d'ufficio dei requisiti per beneficiare dell'integrazione comunale della retta di ricovero presso le comunità alloggio per disabili psichici con determinazione della quota mensile a carico del Comune della famiglia dell'utente disabile	L.R. 22/86 L. 328/2000 DPRS 158/96 D.A. 867/S7 Regione Sicilia	diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
213	Settore5	Integrazione retta di ricovero presso strutture residenziali socio assistenziali (Ricovero inabili)	Accertamento dei requisiti per beneficiare del servizio di ricovero di cittadini soli/osenza supporto familiare in condizione di ridotta o non autosufficiente capacità fisica. Determinazione della quota mensile a carico del soggetto inabile.	L.R. 22/86 DPRS 158/96 D.A. 867/S/ Regione Sicilia	diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti
214	Settore5	INTEGRAZIONE RETTADI RICOVERO PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI SOCIO-ASSISTENZIALI (Ricovero anziani)	Accertamento dei requisiti per beneficiare del servizio di ricovero degli anziani ultrassessantacinquenni residenti in condizione di documentata non autosufficienza o che parzialmente autosufficienti, vivono soli e siano in possesso dei requisiti di ammissibilità al servizio. Determinazione della quota mensile a carico dell'anziano.	L.R. 22/86 L. 328/2000 DPRS 158/96 D.A. 867/S7 Regione Sicilia	Diparte Regolamento comunale Organizzazione servizi ricovero anziani.	Provvedimenti con effetti economici diretti
215	Settore5	ASSISTENZA ECONOMICA GENERICA	ATTIVITA' ISTRUTTORIA EFFETTUATA DAL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE FINALIZZATA A VALUTARE LE CONDIZIONI SOCIOECONOMICHE DEI NUCLEI FAMILIARI E PERSONE SOLI RICHIEDENTI, PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DI SOSTEGNO AL REDDITO	L. 328/2000; L.R. 22/86; Regolamento comunale servizi sociali	diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti
216	Settore5	Contributi integrativi pagamento canone di locazione	Viene erogato un contributo integrativo per il pagamento del canone di locazione cittadini residenti e ai cittadini extracomunitari immigrati regolari residenti da almeno 10 anni nella Regione Siciliana	Legge 431/98	diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti

217	Settore5	Attività ricreativa e tempo libero (Anziani e P.H.)	Organizzazione di attività in favore di anziani e soggetti diversamente abili di attività come: laboratori teatrali, didattici, gite ecc.	L.328/2000	diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
218	Settore5	Contributo per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche	Contributi per l'eliminazione di ostacoli alla mobilità o fonte di disagio per la ridotta o impedita capacità motoria e, la realizzazione/o acquisto ausili per l'accessibilità,	L13/89	su disposizione Autorità competente	Provvedimenti con effetti economici diretti
219	Settore5	Ricovero di minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità	Destinatari del servizio sono i minori interessati da provvedimento dell'A.G.L.'Assistente Sociale individuali a struttura idonea e provvede all'inserimento del minore	L.R. 22/86 - D.P.R.S158/96-Legge 32/8/2000	su disposizione autorità competente	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
220	Settore5	Interventi a favore di minori stranieri non accompagnati	Le forze dell'ordine, rinvenute in s.n.a., danno comunicazione agli organi preposti e alla collocazione in struttura. L'ufficio provvede alla comunicazione di presincarcamento al Ministero dell'Interno e delle Politiche Sociali ed eventualmente alla nomina del tutore	L.R. 22/86 - D.P.R.S158/96-Legge 32/8/2000	su disposizione dell'autorità competente	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
221	Settore5	Ricovero di Gestanti, Ragazze Madri e donne in difficoltà	Donne in situazione di grave disagio familiare segnalate dal S.S.P. e/o dall'Autorità Giudiziaria vengono inserite in case d'accoglienza iscritte all'Albo Regionale ex art. 26 Legge 22/86	L.R. 22/86 - D.P.R.S158/96-Legge 32/8/2000	diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
222	Settore5	Bonus Regionale Figlio	Dopo la pubblicazione dell'avviso pubblico, le istanze pervenute vengono instruite e inviate agli uffici competenti della Regione Sicilia che formulano la graduatoria dei beneficiari.	L.R.n.10/2003;	diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti
223	Settore5	Bonus Energia Elettrica e Gas	Le istanze pervenute dopo le verifiche necessarie vengono inserite nel sistema (Sgate) per ottenere le riduzioni sulla bolletta.	Decreto Interministeriale del 28.12.2007; DI 185/2008; Delibera N.402/r dell'autorità per l'energia elettrica	diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti
224	Settore5	Bonus idrico	Dopo la pubblicazione dell'avviso pubblico, le istanze pervenute vengono instruite e trasmesse all'ufficio competente	Delibera commissariale Girgenti Acquena 13 del 08.04.2015.	diparte	Provvedimenti con effetti economici diretti
225	Settore5	Servizi a favore di minori disabili. Integrazione scolastica prescolastica	Viene garantito ai minori disabili che frequentano la scuola il servizio di Autonomia e Comunicazione e di Igienico personale.	L.n.104/92	DIPARTE	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
226	Settore5	RILASCIO CERTIFICATI TIPICI D'ANAGRAFE	Rilascio certificati anagrafici da banche dati informatizzate	DPR 223/1989, ART. 33	Diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
227	Settore5	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI TIPICI	Tutti i certificati anagrafici diversi da quelli di residenza e stato di famiglia (ad esempio certificati storici, certificati di indicazione della generalità dei genitori, ecc.)	DPR 396/2000, art. 33, secondo comma. DPR 432/1957	Diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
228	Settore5	RILASCIO ELENCHI ANAGRAFICI	Rilascio di dati massivi tratti dalla banca dati anagrafica o incrocio dati anagrafici estratti da altre banche dati pubbliche	Dpr 223/1989, art. 34, primo comma	Entrambe	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
229	Settore5	RILASCIO DATI ANAGRAFICI AGGREGATI ANONIMI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	Statistiche	Dpr 223/1989, art. 34, secondo comma	Diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
230	Settore5	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITÀ	Rilascio cartad'identità ai residenti	TULPS 773/1931, art. 3	Diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
231	Settore5	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITÀ	Cartad'identità ai cittadini italiani e stranieri residenti	TULPS 773/1931, art. 3	Diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
232	Settore5	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITÀ	Rilascio cartad'identità a persone non residenti	TULPS 773/1931, art. 3	Diparte	Provvedimenti privi di effetti economici diretti

233	Settore5	ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE	Pratiche migratorie e richieste di cambio di residenza abituale.	Dpr223/1989, art. 13 e segg.	Dipartimento	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
234	Settore5	CAMBIO ABITAZIONE	Trasferimento della residenza all'interno del Comune, da un'abitazione o un'unità immobiliare ad un'altra	Dpr223/1989, art. 13 e segg.	Entrambe	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
235	Settore5	CANCELLAZIONE DELLA ANAGRAFE PER EMIGRAZIONE	Trasferimento della residenza in altro Comune italiano o all'estero (iscrizione nell'AIRE per cittadini italiani e spatriati)	Dpr223/1989, L. 470/1988	Entrambe	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
236	Settore5	RIDUZIONE DELLA REGOLARITÀ ANAGRAFICA	Complesso di attività volte a scoraggiare l'infedeltà anagrafica. I procedimenti si concludono con l'archiviazione (ove non emergano irregolarità), la cancellazione anagrafica per irreperibilità, o il trasferimento d'ufficio della residenza nel luogo ove la persona effettivamente dimora abitualmente. I procedimenti possono essere promossi d'ufficio o su segnalazione di persone interessate o controparte (ad esempio il coniuge o il socio dell'abbandonato del tetto coniugale)	L. 1228/1954, art. 4 e 5; Dpr223/1989, art. 15 e D'ufficio 16.		Provvedimenti privi di effetti economici diretti
237	Settore5	REGISTRAZIONE ANAGRAFICA DI EVENTI DELLO STATO CIVILE	L'attività consiste nel costante aggiornamento della banca dati anagrafica con alcune eventi dello stato civile (ad esempio matrimonio, divorzio, acquisto cittadinanza italiana, morte).	DPR223/1989, art. 6.	D'ufficio	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
238	Settore5	TRASMISSIONE DATI ANAGRAFICI ALLA BANCADATI NAZIONALE	L'attività consiste nel trasferimento dei dati relativi alle variazioni anagrafiche all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi - Sistema Accesso Interscambio Anagrafico). L'adempimento consiste nell'aggiornamento dell'INA e soddisfa l'obbligo di comunicazione degli eventi gestiti dall'anagrafe ad alcuni Enti nazionali (ad es. INPS, Motorizzazione civile, ecc.).	L. 26/2001	Dipartimento	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
239	Settore5	PRESIDENTE DISEGGIO ELETTORALE	Richiesta di iscrizione all'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale	Art. 1, n. 7 della Legge 21.3.1990, n. 53	Dipartimento	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
240	Settore5	SCRUTATORE DISEGGIO ELETTORALE	Richiesta di iscrizione all'albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale	art. 1 della legge 8 marzo 1989, n. 95, come sostituito dall'art. 9, comma 1, della legge 30 aprile 1999, n. 120	Entrambe	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
241	Settore5	TESSERA ELETTORALE	Rilascio documento che permette l'esercizio del diritto di voto, unitamente a un valido documento d'identità.	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299	Dipartimento	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
242	Settore5	CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	Rilascio certificato per le documentazioni raccolte a firma per referendum, proposte di legge e presentazioni di liste di candidati.	D.P.R. N: 223/1967 e successive modifiche	Dipartimento	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
243	Settore5	LISTE ELETTORALI - RICHIESTA COPIE	Rilascio liste elettorali in copia per i seguenti motivi: elettorato attivo e passivo, studio, ricerca statistica, scientifica storica, socio-assistenziali, perseguimento di un interesse collettivo di diffuso uso.	D.P.R. N. 223/1967 D.Lgs. 30/06/2003 N. 196 art. 177, comma 5 D.P.R. N. 223/1967 D.Lgs. 30/06/2003 N. 196 art. 177, comma 5 D.P.R. N. 223/1967 D.Lgs. 30/06/2003 N. 196 art. 177, comma 5	D'ufficio	Provvedimenti privi di effetti economici diretti

244	Settore5	LISTEELETTORALI	Aggiornamentoetenutadelloschedarioe dellelistegenerali e sezionalidelComune acuradell'UfficioElettorale.Lavigilanza èsvoltadalMinisterodell'Interno attraverso la Prefettura, le funzioni diconrolloediverificasonosvoltedalla SottoCommissioneElettorale Circondarialechehasedepressoquesto Comune.	D.P.R. N. 223/1967Circolare MinisterialeN. 2600/L del 1°febbraio 1986D.P.R. N.223/1967 Circolare MinisterialeN. 2600/L del 1°febbraio 1986D.P.R. N.223/1967 Circolare MinisterialeN. 2600/L del 1°febbraio1986	Diparte	Provvedimentiprividi effettieconomicidiretti
245	Settore5	CERTIFICATO DIISCRIZIONENEL LALISTADILEVA	Rilasciocertificatoconidatianaograficidelsog gettoiscrittonellalistadileva,laclasse diappar tenenzaeilrelativonumero dilista.	Codicedell'Ordinam entoMilitare-D.Lgs. 15 marzo2010,n.66	Diparte	Provvedimentiprividi effettieconomicidiretti
246	Settore5	CERTIFICATODIRUOLO M ATRICOLARE	Rilascio certificato riportante i dati relativiall'iscrizione e all'esito di leva, la data dipartenza e di congedamento, il corpoprossoilqualeèstatoprestatoilservizi di levaeilgrado.	Codicedell'Ordinam entoMilitare-D.Lgs. 15marzo2010,n.66	D'ufficio	Provvedimenti privi dieffettieconomicidiretti
247	Settore5	LISTADILEVA	Redazione elenco di tutti i giovani checoncorrono alla leva secondo la propriaclasse dinascitaechedall'1°gennaioal31dicembre dell'anno in corso compiranno il17°anno d'età.	D.P.R. 14 febbraio1964, n. 237 "Codicedell'Ordinamento Militare" D.Lgs.15marzo2010, n. 66D.P.R. 14 febbraio1964, n. 237 "Codicedell'Ordinamento Militare" D.Lgs.15marzo2010, n. 66D.P.R. 14 febbraio1964, n. 237 "Codicedell'Ordinamento Militare" D.Lgs.15marzo2010, n. 66	Diparte	Provvedimenti privi dieffettieconomicidiretti
248	Settore5	VERBALIZZAZIONE DI DICHIARAZIONI	L'attivitàconsistenellaverbalizzazione di dichiarazioni e nell'autenticazione dellasottoscrizione apposta in calcedall'interessato. Di norma si tratta dellecosiddette "dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio".	DPR445/2000	Diparte	Provvedimentiprividi effettieconomicidiretti
249	Settore5	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONI IN CALCE AD ATTI DI ALIENAZIONE BENI MOBILI REGISTRATI	Riguarda atti e negozi giuridici, aventinatura anche contrattuale, inerenti iltrasferimentodiproprietà(mortiscausa, cessioni a titolo gratuito o oneroso) dei beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, rimorchi, aeroplani, ecc.).	DL223/2006,art.7	Diparte	Provvedimentiprividi effettieconomicidiretti
250	Settore5	CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	La procedura consente alleamministrazioni pubbliche, in generale aipubblici ufficiali e agli esercenti pubblici servizi, di svolgere i controlli necessari sulle autocertificazioni di dati anagrafici dello stato civile, prodotte dai rispettivi utenti	DPR 445/2000, artt. 2 e71	Diparte	Provvedimentiprividi effettieconomicidiretti
251	Settore5	RILASCIO CERTIFICATI ED ESTRATTI DELLO STATO CIVILE	Rilascio certificati ed estratti di stato civile da banche dati informatizzate	DPR396/2000	Diparte	Provvedimenti privi dieffettieconomicidiretti

252	Settore5	RILASCIO COPIEINTEGRALI DEGLIATTI DELLOSTAT O CIVILE	Riproduzioneintegrale diunattodello DLg196/2003,art.177; statocivilecartaceo	DPR396/2000,art.107; DPR 445/2000 art.44. Salvosecretazioneper legge.	Diparte	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i
253	Settore5	ISCRIZIONE ATTI STATOCIVI LE	Formazione diatti dello statocivile(es. nascite,riconoscimenti,morti in 396/2000 abitazione,ecc.)	Dpr	Entrambe	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i
254	Settore5	TRASCRIZIONE DI ATTI DELLOSTATO CIVILE	Trascrizione nei registri dello statocivile di atti prodotti dagli interessati o pervenuti ufficiali dello statocivile o da altre autorità italiane o straniere.	Dpr396/2000 da altri	Entrambe	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i
255	Settore5	RICEZIONE DI DIVORZI P RONUNCIATI ALL'ESTE RO	Riconoscimento pervia amministrativa di 64;divorzi pronunciati da autorità straniere.	L 218/1995, art. Regolamento Consiglio UE 2201/2003	Entrambe	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i
256	Settore5	RETTIFICA ATTIDI STAT OCIVILE AFFETTIDA ER RORIMATERIALI	Rettifica pervia amministrativa di atti dello stat ocivile (nascita, cittadinanza, matrimonio e morte) affettivi e 98, materiali. La procedura è praticabile ove la primo comma. correzione da eseguire derivando da errore meramente materiale di scrittura dell'atto.	Dpr 396/2000, art. 98	Entrambe	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i
257	Settore5	CORREZIONE DI ATTI DELLO STATOCIVILE PER VIA AMMINISTRATIV A	Correzione pervia amministrativa di atti dello statocivile formati all'estero e 98, trascritti in Italia, o formati in Italia relativi a cittadini stranieri. La procedura è 950/1984 (Convenzione praticabile ove la correzione - normalmentedi Monaco); Sentenza relativa alle modalità di formazione o Giustizia UE 2 attribuzione del nome e del cognome - caso C-derivati dall'applicazione non discrezionale	L 218/1995, art. secondo comma; Corte di ottobre 2003	Entrambe	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i
258	Settore5	CORREZIONE DEGLIATTI DELLO STATO CIVILE	La correzione degli atti dello stato civile (nascita, cittadinanza, matrimoni e morte) affettivi e errori, lacui natura non consent ed essere sanata in via amministrativa (ai sensi dell'art. 98, DPR 396/2000) è demandata all'autorità giudiziaria. L'ufficiale dello stato civile provvede - ove 95 gli interessati non abbiano già adito l'autorità giudiziaria - ad informare il Procuratore della Repubblica, affinché questi promuova le eventuali accertate mentie l'azione innanzi al Tribunale ex art. 454 del codice civile.	Dpr 396/2000, art. 95	Diparte	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i
259	Settore5	PUBBLICAZIONI MATRIMONIALI	Legge italiana prevede l'obbligo di far 396/2000, precedere il matrimonio dalle gli pubblicazioni. La procedura si applica civile, tutti i matrimoni civili e religiosi con effettivi civili - dacelebrarsi in Italia, nonché l'applicazione di ai matrimoni di cittadini italiani da convenzioni celebrarsi all'estero. L'omissione delle internazionali fra l'Italia e pubblicazioni è sanzionata dalla legge, salvo il caso di imminente pericolo di vita deid'unode inubendi.	Codice civile, artt. 93 e L segg.; DPR artt. 50 e segg.. Per stranieri: codice art. 116, salvo specifiche	Entrambe	Provvedimenti privi dieffettieconomicidirett i

260	Settore5	ASSEGNAZIONE NUMERO DELLA CREAZIONE DI UN NUOVO CIVICO	RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA AI FINI DI UNA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DI UN IMMOBILE PER EFFETTO DELLA CREAZIONE DI UN ACCESSO, PER UN INTERVENTO CHE HA MODIFICATO IL NUMERO DEGLI ACCESSI O NEL CASO DI UN ACCESSO ESISTENTE MA PRIVATO DELLA NUMERAZIONE	artt.42e43 DPR 22/1989	ENTRAMBE	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
261	Settore5	DIFINANZIAMENTI SIPROIMI	GESTIONE DEI FINANZIAMENTI RIGUARDANTE IL SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI	LINEE GUIDA DEL MINISTERO DELL'INTERNO	DIPARTE	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
262	Settore5	SERVIZIO DISABILITA' GRA	IL SERVIZIO E' RIVOLTO A PERSONE IN CONDIZIONE DI DISABILITA' GRAVISSIMA, CHE PER GRAVI SITUAZIONI FAMILIARI HANNO BISOGNO DI PRESTAZIONI SOSTITUTIVE E INTEGRATIVE DI QUELLE FAMILIARI PER UNA DIGNITA' AVITA DI RELAZIONE	L.328/2000	ENTRAMBE	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
263	Settore5	ADIPIANO DIZONA E ADI IMPLEMENTAZIONE	ASSISTENZA DOMICILIARE. IL SERVIZIO HA LO SCOPO DI MIGLIORARE LA QUALITA' DELL'ASSISTENZA DEI CITTADINI DI QUALSIASI FASCIA DI ETA' NEI CASI DI RIDOTTA AUTONOMIA PARZIALE, TOTALE O TEMPORANEA. CHENECESSITA', PER LA COMPLESSITA' DEL BISOGNO PERSONALE, FAMILIARE SOCIALE E SANITARIO DI UNA RISPOSTA UNITARIA.	ADIPIANO DI ZONA 2010/2012 E ADI IMPLEMENTAZIONE DLG 1012 DEL 25.05.2012	ENTRAMBE	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
264	Settore5	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE AIP.H.	ASSISTENZA DOMICILIARE DI AIUTO DOMESTICO	L.328/2000	ENTRAMBE	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
265	Settore5	SERVIZIO BORSE LAVORO O IL CONTESTO LAVORATIVO	IL SERVIZIO HA LO SCOPO DI PROMUOVERE E SOSTENERE L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE SVANTAGGIATE AL FINE DI REALIZZARE INTERVENTI DI ORIENTAMENTO TRA LA PERSONA E IL CONTESTO LAVORATIVO	L.328/2000	ENTRAMBE	Provvedimenti con effetti economici diretti
266	Settore5	BONUS SOCIO SANITARIO	EROGAZIONE CONTRIBUTIVO ECONOMICO ALLE FAMIGLIE CHE HANNO FATTO RICHIESTA	L.328/200	ENTRAMBE	Provvedimenti con effetti economici diretti
267	Settore5	SERVIZIO INTERVENTI IN FAVORE DEI MINORI AFFETTI DA DISABILITA'	MINORI AFFETTI DA DISABILITA'	L.328.2000	ENTRAMBE	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
268	Settore5	BISOGNO SERVIZIO SOSTEGNO ALLA	AIUTO ALLE FAMIGLIE TRAMITE BUONA SPESA	L.328/2000	ENTRAMBE	Provvedimenti con effetti economici diretti
269	Settore5	SERVIZIO CENTRO D'AGGRADAI 6 AI 14 ANNI.	IL SERVIZIO E' RIVOLTO A MINORI SVANTAGGIATI DI ETA' COMPRESA	L.328/2000	entrambe	Provvedimenti privi di effetti economici diretti
270	Settore5	Trasporto gratuito alunni pendolari Scuole superiori	Richiesta servizio trasporto gratuito alunni pendolari Scuole superiori	LL.RR. 24/73 -1/79-14/02		Provvedimenti con effetti economici diretti

271	Settore5	borsedistudio	Erogazioneborsedistudio scuole dell'obbligo	Legge62/2000	entrambe	Provvedimenticonoeffetti economicidiretti
272	Settore5	Alloggi popolari	Assegnazione, gestione e graduatoria	l.r.15/1986	entrambe	Provvedimenticonoeffetti economicidiretti
273	Settore5	Erogazione libritaesto	Erogazione libritaesto scuole dell'obbligo scuole superiori	eggen.448del23/12/199Diparte		Provvedimenticonoeffetti economicidiretti

274	Settore5	serviziorefuzionescolastica	EROGAZIONEPASTISERVIZIO MENZA SCOLASTICAPER LE SCUOLEDELL'INFANZIA	L.23/1996	Diparte	Provvedimenti privi dieffettieconomicidiretti
275	Settore5	fornituraservizi competenzadelsettore	proceduredigaraadevidenzapubblica/ negoziatteeoaffidamentidiretti	d.lgs50/2016	D'ufficio	Areacontrattipubblici
276	Settore4	PIANIFICAZIONE URBANISTICAG ENERALE	Aprovazione delgen piano urbanistico erale(PUG)	L.R.19/2020	D'ufficio	Pianificazioneurbanistica

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREADIRISCHIO:

1. Provvedimenti amministrativi della ferugiaridica deidestinatari privi di effetto economico diretto. Area di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazione immediata per il destinatario concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della legge 190/2012)					
1	Processo ORGANIZZAZIONALI	GESTIONE DEGLI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE
1.1	Input	Insediametodegliorganistituzionali		A seguito dell'approclamazione del risultato elettorale sono predisposte le procedure per il giuramento, l'insediamento e la costituzione degli organi	ufficioprocollo Settore 1
1.2	Output	dichiarazioni di assenza e cause di incompatibilità, di incompatibilità e inelleggibilità		sono acquisite le dichiarazioni previste per la carica dirigente	Settore 1 sono curate tutte le fasi di convocazione
1.3	Output	convocazione degli organici collegiali		enotifica segretario	ufficio di segreteria Settore 1
1.4	Output	verbalizzazione dell'attività degli organi		si procede alla verbalizzazione delle sedute collegiali	comunale/ufficio di segreteria Settore 1
1.5	Output	deliberazioni e provvedimenti		iprovvedimenti adottati sono pubblicati	ufficiosegreteria Settore 1
2	Processo PATROCINI	CONCESSIONE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE
2.1	Input	istanza di concessione		per iniziative a rilevanza socio-culturale è richiesto al Comune il patrocinio	ufficioprocollo Settore 1
2.2	Output	verifica di ammissibilità		si verificano i presupposti, l'interesse pubblico al patrocinio e l'eventuale supporto logistico all'iniziativa	dirigente Settore 1
2.3	Output	concessione di patrocinio socio-culturale di interesse pubblico		sono sostenute le iniziative socio-culturali	sindaco/giunta Organi
3	Processo CIRCOLAZIONE E IL PARCHEGGIO	CONTRASSEGNI PER LA	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE
3.1	Input	istanza per la concessione del beneficio		io soggetti in diritto presentano l'istanza e dichiarano i requisiti per ottenere il contrassegno	ufficioprocollo Settore 1
3.2	Output	verifica di struttura dei requisiti		si procede alla verifica dei requisiti dichiarati	polizia municipale Settore 1
3.3	Output	rilascio del contrassegno rilasciato al contrassegno		incasso di istruttoria favorevole è	dirigente Settore 1
4	Processo ASSISTENZIALI	STRUTTURE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE
4.1	Input	istanza per ottenere il diritto al ricovero		l'interessato presenta istanza e dichiara di avere i requisiti previsti. In alternativa, la richiesta di ricovero proviene dall'autorità giudiziaria o dai servizi sanitari.	ufficioprocollo Settore 1
4.2	Output	esame istruttorio della domanda su richiesta dell'utente, ovvero del CSM, odell'autorità giudiziaria, oppure su individuazione della struttura assistenziale		sono verificati i requisiti di accesso	dirigente Settore 5
4.3	Output	quantificazione della retta di compartecipazione		l'utente partecipa finanziariamente	dirigente Settore 5
4.4	Output	concessione del ricovero richiesto con impegno a spesa		con determinazioni si concede il diritto e	dirigente Settore 5
5	Processo CERTIFICAZIONI DEMOGRAFICHE	TRASCRIZIONI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE
5.1	Input	Istanza dell'interessato		perognato della vita è prevista una iscrizione nei registri demografici	servizi demografici Settore 5
5.2	Output	verifica presupposti normativi		in caso di riscontro positivo dei presupposti si procede con la definizione della iscrizione e trascrizione	servizi demografici Settore 5
5.3	Output	versamento di rette bolli		ove non si è prevista la esenzione deve essere versata la retta di segreteria e l'imposta di bollo	servizi demografici Settore 5
5.4	Output	rilascio di certificazione attestante lo stato del cittadino demografico al direttore interessato		È possibile rilasciare una certificazione attestante lo stato demografico del cittadino interessato	servizi demografici Settore 5
6	Processo SPRAR)	SERVIZI DI PROTEZIONE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE
6.1	Input	richiesta di protezione o asilo		gli stranieri in moti di richiesta di asilo o protezione sono assegnati ad una struttura di accoglienza	dirigente Settore 5
6.2	Output	accoglienza presso strutture convenzionate		le strutture di accoglienza sono convenzionate con il Comune o con la Prefettura	dirigente Settore 5
6.3	Output	controllo dei servizi erogati		il Ministero dell'Interno eroga contributi destinati all'accoglienza e al monitoraggio dell'ufficio	dirigente servizi sociali Settore 5
6.4	Output	le strutture convenzionate rendono conto rendicontazione dei servizi pagamento ottenere il pagamento del servizio		al Comune i servizi sono pagati per	dirigente Settore 5
7	Processo SERVIZI DI SEPOLTURA	ISTANZE DI SEPOLTURA E/O DI ESTUMULAZIONE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE
7.1	Input	istanza di sepoltura		sono avviate le procedure per la sepoltura per la estumulazione	ufficioprocollo Settore 5
7.2	Output	individuazione della tomba dove effettuare la individuazione della tomba/loculo		la individuazione della tomba/loculo	dirigente Settore 4
7.3	Output	autorizzazione alla sepoltura		rilascio dell'autorizzazione alla sepoltura	dirigente Settore 4
8	Processo SOCIALE ED ASCOLTO	SERVIZI DI ASSISTENZA	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità SETTORE

8.1	Input	richiesta intervento servizio sociale	la richiesta può provenire dall'utente dall'autorità giudiziaria	servizio sociale	Settore 5
presincario			si effettua la verifica preliminare del contesto di intervento e creazione fascicolo servizio sociale Settore 5		
			è definito un programma di azione e di		

incontri specifici programmati in spazi neutri incontri in spazi destinati servizio sociale Settore 5
 possono essere effettuate relazioni di servizio all'autorità giudiziaria servizio sociale Settore 5

8,5	Output	Supporto sociale e ascolto	è erogato il supporto e l'assistenza	servizio sociale	Settore 5
-----	--------	----------------------------	--------------------------------------	------------------	-----------

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2023-2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE A RISCHIO:

2.	Provvedimenti ampliativi della giuridica dei destinatari con ed effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, sfera contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubbliche e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)				
1	Processo	TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI AMMINISTRATORI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
1.1	Input	Acquisizione di dichiarazioni relative alla posizione lavorativa dell'amministratore		dopo l'insediamento i componenti degli organi istituzionali depositano la dichiarazione per la determinazione dell'indennità di funzione e del gettone di presenza	uffici protocollo giunta/consiglio	Settore 1
1.2		determinazione dell'indennità degli amministratori		con atti deliberativi viene determinata l'indennità di funzione e il gettone di presenza spettante ai componenti degli organi istituzionali		Organi istituzionali
1.3	Output	liquidazione dell'indennità, gettoni e missioni		con la periodicità stabilita si provvede alla liquidazione previa verifica del permanere dei presupposti	dirigente	Settore 2
2	Processo	CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E SUSSIDI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
2.1	Input	ISTANZA FINALIZZATA AD OTTENERE UN BENEFICIO ECONOMICO SOCIALE		il cittadino, su iniziativa di parte ovvero a seguito di un avviso pubblico, presenta la domanda per ottenere un beneficio economico	uffici protocollo	Settore 1
2.2		verificare requisiti dichiarati		si provvede all'esame della domanda e dei requisiti	dirigente	Settore
2.3		pubblicazione graduatoria inserimento nelle piattaforme informatiche per l'accesso al beneficio		quando il budget a disposizione è limitato, è pubblicata una graduatoria degli aventi diritto se il beneficio è erogato da altri enti l'istanza e il risultato della istruttoria è	dirigente	Settore 5
2.4.2.4		beneficio		inserito nelle specifiche piattaforme	dirigente	Settore 5
2.5	Output	erogazione del beneficio		l'ente erogatore provvede al pagamento	dirigente	Settore 5
3	Processo	INTEGRAZIONE SERVIZI SCOLASTICI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
3.1	Input	Domanda degli studenti interessati		sono acquisite le istanze all'inizio dell'anno scolastico	uffici protocollo	Settore 1
3.2		verificare requisiti dichiarati e quantificazione della		si provvede all'esame della domanda e dei requisiti	dirigente	Settore
3.3		compartecipazione		se previsto è determinata la		
3.4	Output	concessione del servizio		compartecipazione a costo del servizio	dirigente	Settore 5
4	Processo	ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
4.1	Input	Publicazione bando per l'assegnazione		è riconosciuto il diritto a fruizione del servizio	dirigente	Settore 5
4.2		ACQUISIZIONE ISTANZA		con il bando si rende nota la disponibilità e si assegna oggi da assegnare	uffici protocollo	Settore 1
4.3		verificare requisiti dichiarati		sono acquisite le istanze anche a seguito di avviso pubblico	dirigente	Settore 5
4.4		quantificazione del canone		si provvede all'esame della domanda e dei requisiti	dirigente	Settore 5
4.5		pubblicazione graduatoria		è determinato il canone a carico dell'assegnatario	dirigente	Settore 5
4.6	Output	concessione dell'alloggio		è pubblicata la graduatoria degli aventi diritto	dirigente	Settore 5
				è assegnato l'alloggio agli aventi diritto	dirigente	Settore 5

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2023-2025
MAPPATURA DEI PROCESSI

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 letterab)					
3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO					
1 Processo	ENTRATE TRIBUTARIE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
1.1	Input	Determinazione annuale delle aliquote e tariffe	Annualmente sono definite le aliquote da applicare all'esercizio. In assenza di espressa determinazione si applicano quelle dell'anno precedente	consiglio comunale	Organismi
1.2		aggiornamento annuale delle aliquote e degli archivi tributari	l'ufficio aggiorna annualmente gli archivi e i dati dell'emissione dei listi e dei cartari e degli accertamenti	uffici tributari	
1.3	emissione avvisi di pagamento		Settore 2 in caso di anni di imposta è emesso l'invito al pagamento con dati aggiornati all'esercizio di riferimento in acconto	dirigente	
1.4	avvisi di accertamento		Settore 2 ove i soggetti di imposta abbiano omesso il pagamento o la dichiarazione di imposta, si provvede con avvisi di accertamento	dirigente	Settore 2
1.5		richiesta di rettifica, annullamento, sgravio e rimborso	isoggetti di imposta, in caso di errori, presentano istanze	ufficio protocollo / sportello tributi	Settore 2
1.6	rettifiche e annullamenti		incasso di avvisi di accertamento erronei	dirigente	
1.7		contenzioso	Settore 2 definizione memorie di costituzione e incasso di ricorsi tributari	dirigente	Settore 2
1.8	Output	accertamento di entrata / riscossione	si registra in contabilità l'accertamento e la riscossione di tributi	dirigente	Settore 2
2 Processo	ENTRATE PATRIMONIALI	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
2.1	Input	Determinazione canone	nelle concessioni di natura patrimoniale è quantificato il canone da versare	dirigente	Tutti i Settori
2.2		accertamento di entrata	a seguito del provvedimento di concessione è registrata l'entrata in contabilità	dirigente	Settore 2
2.3	Output	riscossione	con la periodicità stabilita si procede alla riscossione	dirigente	Settore 2
3 Processo	POLIZZE ASSICURATIVE E BENEFICENZE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
3.1	Input	Accettazione polizza assicurativa bancaria	in luogo del pagamento di una cauzione o in caso di rateizzazione del pagamento, può essere ammessa la costituzione di polizza assicurativa bancaria	dirigente	Tutti i Settori
3.2	verifica impegni del debitore		occorre verificare che il debitore rispetti gli impegni assunti in sede di polizza		Tutti i Settori
3.3		Escussione polizza	dirigente in caso di mancato pagamento o rateale o mancato rispetto degli impegni è scussa la polizza	dirigente	
3.4	Output	Svincolo polizza	al termine del pagamento o delle prestazioni garantite la polizza è svincolata	dirigente	Tutti i Settori
4 Processo	GESTIONE DELLE SPESE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
4.1	Input	Assunzione della spesa	determina a contrarre e prenotazione di impegno di spesa	dirigente	Tutti i Settori
4.2	parere di regolarità contabile	il servizio finanziario attesta la copertura finanziaria	dirigente		Settore 2
4.3	determinazione di impegno		individuato il creditore e affidato il servizio, è stipulato il contratto di impegno alla spesa		Tutti i Settori
4.4	regolarità della fornitura		dirigente è verificata la rispondenza della fornitura al contratto stipulato	dirigente	Tutti i Settori
4.5		registrazione fattura	dopo la presentazione della fattura si provvede all'accettazione e alla registrazione della fattura in contabilità	dirigente	Tutti i Settori
4.6		liquidazione della spesa	è disposta la liquidazione della spesa	dirigente	Settori
4.7	Output				

		emissionemandato	ilserviziofinanziarioverificareregolaritàfiscaleedisponeil pagamento	dirigente	Settore2	
5	Processo	SPESEECONOMALI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
5.1	Input	assegnazioneordinariaestraordinariafondiall'economoe	conla periodicitàstabilitadal regolamentooinvia straordinariacondeterminazione sonoassegnatifondi	dirigente	TuttiSettori	
5.2	emissionemandato	emessoilpagamentodeifondiall'economoe	dirigente sonoordinateepagatelespesesecondole	Settore2		
5.3	gestionespeseeconomiche	modalitàdiregolamento	economoe	Settore2		

			aconclusionedelperiododiassegnazioneentroil30gennaiodiacscunannoèpresentatoilconto giudiziale	economista	Settore2
5.4		rendicontazione			
5.5		parificadelcontodell'economista	ilcontogiudizialeè sottopostaaparificata	dirigente	Settore2
5.6	Output	depositopressolacortedeiconti	entro60giornidall'approvazione delrendiconto depositatoallacortedeiconti	è dirigente	Settore2
6	Processo BILANCIODIPREVISIONEE DUP	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
6.1	Input	predisposioneschemadibilancio	sullabasedefabbisogniedellepervisionidientrataè predispostoloschemadi bilanciotriennale eDUP	dirigente	Settore2
6.2	approvazione schema		è approvatalapropostacontenenteloschemadi bilancioeDUP lapropostacongiallegatiè trasmessaairevisori	giunta	Organi istituzionali
6.3	parere deirevisori	perilparere	dirigente	Settore2	
6.4	depositoperl'esamedeiconsiglieri		dopo ilparere deirevisoriiconsiglieripossonopresentare emendamenti	ufficiodisegreteria	Settore1
6.5		convocazione delconsigliocomunale	decorsieterminiper gliemendamentiè convocatoilpresidentedel consigliocomunale	consiglio	Settore1
6.6	Output	approvazionebilanciodiprevisione DUP	E condeliberazioneè approvatoil bilancioeilDUP	consigliocomunale	Organi istituzionali
7	Processo CONTOCONSUNTIVO	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
7.1	Input	riaccertamentodeiresiduiattivepassivi	ciascunsettoreverificaleragionidel mantenimentoodellaeliminzionedelresiduo	dirigente	TuttiSettori
7.2		approvazione riaccertamentodeiresidui	riaccertamentodeiresidui condeliberazione		Organi istituzionali
7.3		relazione	lapropostaè approvata dallagiuntacomunale lapropostacongiallegatiè trasmessaairevisori	giunta	istituzionali
7.4	parere deirevisori	perilparere	dirigente	Settore2	
7.5	depositoperl'esamedeiconsiglieri		acquistoilparere deirevisori, lapropostaè depositata perl'esamedeiconsiglieri	ufficiodisegreteria	Settore1
7.6	Output	approvazionecontoconsuntivo	condeliberazioneè approvatoilcontoconsuntivo	consigliocomunale	Organi istituzionali
8	Processo CONCESSIONI PATRIMONIALI/FITTIATTIVI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
8.1	Input	istanzadiconcessione	isoggettiinteressatipresentanoistanza	ufficioprotocollo	Settore1
8.2		valutazione interesse pubblico alla concessione e quantificazione del canone	è depositatalapropostadideliberazione che approvala concessione	dirigente	Settore4
8.3	Output	approvazione concessione e schema di contratto	condeliberazioneè approvata la concessione e lo schemadicontratto	giunta	Organi istituzionali
9	Processo ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DELPATRIMONIO	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
9.1	Input	izione patrimonio immobiliare e redazione proposta	allalucedellaricognizionedelpatrimonioe deiricogn programmiè predispostalapropostadi deliberazione	dirigente	Settore4
9.2		approvazione proposta approvazione bandodigaraper	condeliberazioneè approvatalapropostadivalorizzazionealienazione perl'alienazioneovalorizzazione sono avviate	consigliocomunale	Organi istituzionali
9.3		pubblico incanto	procedurepreviste per contrattiattivi	dirigente	Settore4
9.4	presentazione offerte	gliinteressatipresentano offerta	ufficioprotocollo	Settore1	
9.5		aggiudicazione	è aggiudicata lagara all'offerta più alta	dirigente	Settore4
9.6	Output	stipula contratto di alienazione/valorizzazione immobile	aconclusionedelproedimentoè stipulato il contratto oeriscossa l'entrata	dirigente	Settore4
10	Processo AUTORIZZAZIONE ALLO SCAVO E OCCUPAZIONE TEMPORANEA PER CANTIERI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE

10.1	Input	istanza per l'occupazione di suolo scavo	l'interessato presenta domanda	uffici protocollo	Settore 1
10.2	verifica istruttoria		è verificata l'ammissibilità della richiesta e quantificato il canone da versare	dirigente	Settore 4
10.3	parere vigili urbani	il parere è adottato ai sensi del codice della strada		polizia municipale	Settore 1
10.4		presentazione di cauzione	ove previsto è versata apposita cauzione	dirigente	Settore 4
10.5	Output	rilascio autorizzazione/ concessione suolo	è emesso provvedimento autorizzativo	dirigente	Settore 4
11	Processo CONCESSIONE AREE MERCATALI/FIERE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE

11.1		l'operatore economico presenta istanze di			uffici protocollo Settore1	
11.2	Input	verifica istruttoria	è verificata l'ammissibilità delle richieste e quantificato il canone da versare	dirigente	Settore4	
11.3	individuazione del posteggio	è individuato il posteggio tra quelli disponibili	dirigente	Settore4		
11.4	parere vigili urbani	il parere è adottato ai sensi del codice della strada	polizia municipale	Settore1		
11.5	Output	concessione posteggio	è adottato il provvedimento di concessione e disposto l'accertamento di entrata	dirigente	Settore4	
12	Processo	ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
12.1	Input	constatazione inottemperanza	in caso di inottemperanza all'ordine di demolizione l'immobile è acquisito al patrimonio comunale	dirigente	Settore4	
12.2		applicazione di sanzioni amministrative	per l'inottemperanza è irrogata la sanzione amministrativa	dirigente	Settore4	
12.3		trascrizione e notifica	il provvedimento di acquisizione dell'immobile è trascritto e registrato immobiliare notificato	dirigente	Settore4	
12.4		immissione in possesso	è effettuata l'immissione in possesso dell'immobile	dirigente	Settore4	
12.5	12.5	verifica interesse al mantenimento per prevalenti interessi pubblici	è valutato l'interesse al mantenimento dell'immobile per prevalenti interessi pubblici	consiglio comunale	Organizzazione	istituzionali
12.6	Output	demolizione immobili comunali	si procede alla demolizione dell'immobile, previa	dirigente	Settore4	

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA A RISCHIO:

4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione 2013) e alla Aree a rischio generali - Legge 190/2012 - PNA e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10					
1 Processo	ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
1.2	Input	Istruttoria Programmazione del fabbisogno triennale del personale	la programmazione effettuata da un segretario di cognizione della dotazione organica delle eccedenze e dei fabbisogni futuri, al fine di programmare le nuove assunzioni	dirigente/ comunale	Settore 1
1.3		Approvazione Programma del fabbisogno triennale del personale	Previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica, contabile e dei revisori dei conti, adozione di atti deliberativi In caso di reclutamento, occorre prioritariamente verificare presso la regione Siciliana/ Funzione pubblica che gli elenchi per la mobilità obbligatoria non contengano analoghi profili professionali in	giunta comunale dirigente	Organismi uzionali
1.4		Comunicazione per mobilità obbligatoria di disponibilità Reclutamento/Progressione verticali	Approvazione e pubblicazioni di	dirigente	Settore 2
1.5		Ricezione delle domande di partecipazione	bandie procedure di selezione i soggetti interessati presentano l'istanza o la manifestazione di interesse	uffici protocollo	Settore 2
1.6		nominazione commissione	nelle procedure di selezione previste è nominata la commissione che dovrà valutare le candi	dirigente	Settore 2
1.7		Fase della selezione	dature	dirigente	Settore 2
1.8		Approvazione graduatoria provvisoria/Selezione e curriculum	sono eseguite le procedure di selezione previste dal bando/avviso	dirigente	Settore 2
1.9		Approvazione graduatoria provvisoria/Selezione e curriculum	a conclusione delle procedure di selezione sono approvati i verbali della commissione e gli esiti della valutazione e determinazione	dirigente	Settore 2
1.10		Pubblicazione atti della procedura di selezione	gli atti verbali di pubblicazione sul sito del pretore e su Amministrazione trasparente	uffici di segreteria	Settore 1
1.11		Presentazione di reclami/ricorsi	gli interessati presentano entro il termine assegnato reclamo per riesaminare la loro posizione	uffici protocollo	Settore 1
1.12		Esame dei ricorsi	si accertano le posizioni dei ricorrenti e si provvede alle relative modalità di tutela	dirigente	Settore 3
1.13		Verificare i requisiti dichiarati	autotutela	dirigente	Settore 3
1.14		Approvazione graduatoria definitiva	irequisiti dichiarati dai candidati in posizione utile sono oggetto di controllo	definita tutte le verifiche preventive di approvazione e gli esiti di definitiva determinazione	Settore 3

1.15	Output	Stipulacontrattodiassunzione/ progressionedicarriera	attraversolastipuladelcontrattosi immettenelruoloilneoassunto	dirigente	Settore2
2	Processo	PROGRESSIONIDI CARRIERA	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
2.1	Input	Avvisoperlaprogressioneorizzontale	aseguitodellostanziamentodelle risorse,èpubblicatol'avvisoperil personale	dirigente	Settore 2
2.2		Presentazioneistanze	ilpersonalepresentaistanzadi partecipazione	dirigente	Settore2
2.3		Valutazione	siprocedeallaverificadeirequisie allavalutazionesecondoleregole stabilite	dirigentedisettori	TuttiSettori
2.4		Procedurediconciliazione	èprevistaunafasedirevisionedel giudzioespressosurichiestadel dipendente	dirigentedisettori	TuttiSettori
2.5		Approvazionegraduatoria	sidefinisconoipunteggidiciasun dipendenteesielaboralagraduatoria finale	dirigente	Settore2
2.6	Output	Riconoscimentodellaprogressione orizzontale	Aggiornamentodelfascicolo personaleedellagestionestipendi	dirigente	Settore2
3	Processo	GESTIONEGIURIDICADEFASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	
3.1	Input	Presenzainservizio	lapresenzainservizioèrilevatadal sistemaautomaticodirilvazione della presenzamediantebadge	dirigente	Settore 2
3.2		Visite fiscali	Incasodimalattiaacampioneèeff ettuatoilcontrollo	dirigente	Settore2
3.3		Istanzeperilriconoscimentidiistituto ntrattualidelrapportodilavoro	Ricezione istanze per congedi ordinarie straordinari (ferie, permessi, aspettative, dirittoallo studi o ecc.)	dirigentedisettori	TuttiSettori
3.4		Contoannuale	Ogniannoèrilavatalaspesadelper sonaletrasmessa alRGS attraverso una piattar formainformatica	dirigente	Settore2
3.5	Output	Adozione di provvedimenti di autorizzazione/concessione	siprovedeinordinealleistanze in relazioneaisingoliistitutidelCCNL	dirigentedisettori	TuttiSettori
4	Processo	GESTIONE ECONOMICA DELPERSOALE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
4.1	Input	Individuazione degli emolumenti contrattuali	gli emolumenti previsti dal contrattodevonoesserericonosciutiea pplicati	dirigente	Settore2
4.2		Costituzione del fondo salario accessorio ed del fondo lavoro str aordinario	siprovedeallaquantificazionee determinazione delle risorse perfinanziareilsalarioaccessorioeilvoro straordinario vieneespressoareredi	dirigente	Settore2
4.3		Acquisizione parere revisoridei conti	compatibilità con le norme finanziarie e ec on il bilancio comunale	Revisoridei conti	
4.4		Relazioni sindacali e contrattazione decentrata	perl'attivazione delle risorse occorre definire la contrattazione decentrata o verichiestodalCCNL previarelazioneeconomica	delegazione	segretario comunale
4.5		Acquisizione parere revisoridei conti	finanziaria, si esprime sul corretto ut ilizzo dei fondi e ne certicano la sostenibilità finanziaria	Revisoridei conti	
4.6		Autorizzazione alla stipula del CCDI	siapprova il notes di accordo esiaut onza al fine di autorizzare il contratto su istanza del dipendente	giunta comunale	Organi istituzionali Settore2
4.7		Pratiche per prestiti e cessioni del qu into	provvedere ad istruire la praticafinalizzata all'ottenimento dellacessione del quinto	dirigente	
4.8		Detrazioni per malattia	E' applicata una detrazione fino a 10 gio rni di malattia sulle indennità accessorie	dirigente	Settore2

4.9		Buonipasto	E' erogato mediante voucher sulla base della rilevazione delle presenze In caso di malatti prolungate	dirigente	Settore 2
4.10		Comporto	provvede alla riduzione del trattamento stipendiale, secondo l'indicazione del CCNL		Settore 2
		Elaborazione e trasmissione telematica	si provvede alla trasmissione		
4.114.11		di contributi previdenziali, fiscali, assicurativa	attraverso le piattaforme dedicate delle dichiarazioni relative	dirigente	
4.12		Erogazione emolumenti contrattuali assistenziali e previdenziali	si dà esecuzione agli aspetti economici del rapporto di lavoro	dirigente	Settore 2
5 Processo	CESSAZIONE DEL PERSONALE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	
		Presentazione istanza di cessazione/trasferimento	il lavoratore può richiedere la cessazione del rapporto di lavoro o la cessione del contratto per mobilità	dirigente	Settore 2
5.1	Input			dirigente	Tutti i settori
5.2		Istruttori della domanda	in caso di istanza di trasferimento o comando è valutato l'interesse pubblico a concedere quanto richiesto		
5.3		Concessione del trasferimento	con atto deliberativo si dispone sul comando sulla mobilità in presenza dei requisiti pensionistici,	giunta comunale	Organi istituzionali Settore 2
5.4		Istruttori pratici di pensione	raggiunti i limiti di età o di servizio è elaborata la domanda di pensione da inviare all'INPS	dirigente	

5.5	indennità dimancato preavviso	in caso di cessazione del rapporto di lavoro senza preavviso è quantificata l'indennità spettante	dirigente	Settore 2
-----	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------

5.6	Output	cessazione del rapporto di lavoro	sono elaborati i documenti per il diritto alla pensione e/o i conguagli con determinazione	dirigente	Settore 2
-----	--------	-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA A RISCHIO:

3. Contratti Pubblici (ex rischi generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento affidamenti di lavori, servizi e 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasidelle forniture) Areedi procedurediapprovvigionamento					
1 Processo	PROGRAMMAZIONE OPERATIVE PUBBLICHE	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	SETTORE
1.2	Input	Ricognizione degli interventi dei lavori da programmare e individuazione delle priorità	il RUP raccoglie le esigenze, le proposte, i documenti e le informazioni sugli immobili	rup	Settore 3
1.3		Predisposizione e elenco dei lavori sulla base degli studi di fattibilità e dei progetti disponibili	istruttoria preliminare sulla documentazione acquisita	rup dirigente	Settore 4
1.4		Definizione proposta per la Giunta comunale di adozione dello schema di programma oo.pp.	il responsabile di settore propone la deliberazione sulla base dell'istruttoria del RUP della deliberazione della giunta comunale	5 giunta comunale	Settore Organi istituzionali
1.5		Adozione dello schema di programma oo.pp.			
1.6		Publicazione dello schema	la deliberazione è registrata e pubblicata	Ufficio di segreteria	Settore 1
1.7		Raccolta osservazioni e proposte	osservazioni e proposte pervenute sono esaminate	rup	Settore 3
1.8		Redazione proposta per l'approvazione definitiva	conclusa l'istruttoria su osservazioni e proposte, si definisce la proposta di deliberazione da consigliare	dirigente	Settore 3
1.9		Acquisizione pareri del servizio finanziario e dei revisori dei conti	il servizio finanziario cura la coerenza del programma con i documenti di programmazione finanziaria	servizio finanziario	Settore 4
1.10		Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione	Il consiglio comunale valuta e approva il programma definitivo	consiglio comunale	Organi istituzionali
1.11		Publicazione e inserimento nelle piattaforme informatiche	il programma è pubblicato all'albo, in amministrazione trasparente e sui siti e piattaforme previste dal Codice	rup e ufficio di segreteria	Settore 1 e 3
1.12	Output	Programmatriennale OO.PP.			
2 Processo	PROGETTAZIONE OPERATIVE PUBBLICHE	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore 3
2.1	input	incarico progettazione	affidamento degli incarichi di progettazione per i livelli mancanti, dandopriorità agli incarichi interni	dirigente	Settore 3
2.2		acquisizione progetto	il progettista trasmette il progetto redatto	rup	Settore 3
		acquisizione pareri	sono acquisiti i pareri per il livello progettuale anche	rup	Settore 3

2.3		mediante conferenze di servizi		
	validazione e verifica	è verificata la conformità del progetto al livello progettuale precedente e alle norme	rup	Settore 3
2.4				
	approvazione progetto	con deliberazione della stazione appaltante fa proprio il progetto	giunta comunale	Organi istituzionali
2.5				

2.6	Output	Progetto esecutivo		
3	Processo AFFIDAMENTO OPERE PUBBLICHE	FASI DEL PROCESSO	Attività	Responsabilità
		determinazione a contrarre	si avviano le procedure di scelta di dirigente del comparto traente con determinazione	Settore 3
3.1	Input			
			con il visto di regolarità contabile si attesta la copertura finanziaria e la corretta imputazione della spesa, rendendo esecutiva la determina	Settore 2
3.2		visto di copertura finanziaria	si provvede alla registrazione della determina e alla pubblicazione all'albo	servizio finanziario
3.3		pubblicazione		uffici di segreteria
3.4		acquisizione cig e cup	si richiede all'ANAC il codice identificativo digara	rup
	3.53.5	predisposizione bando/lettera di invito, disciplinare e atti digara	definizione del disciplinare digara, in relazione alla procedura scelta nei limiti delle soglie di spesa consentite, si procede ad affidare direttamente ad un operatore economico previa acquisizione di preventivo di spesa e verifica della sua congruità	rup/SUAoC.U.C.
	3.63.6	ove consentito, affidamento diretto	il bando è pubblicato sul sito istituzionale e, in relazione agli importi, anche su gurs, guce equotidiani	rup
	3.73.7	pubblicazione del bando o dell'avviso a manifestare interesse	può essere effettuato il sorteggio delle ditte che hanno manifestato a partecipare a seguito dell'indagine di mercato	Settore 3
	3.83.8	in caso di indagine di mercato, sorteggio degli operatori da invitare	segue il sorteggio del bando digara	Settore 3
3.9		presentazione delle offerte	della lettera di invito sono presentate le offerte entro i termini assegnati	uffici protocollo
3.10		nominazione commissione digara	viene nominata la commissione digara in caso di offerta economica mente più	dirigente/ SUA/C.U.C. Settore 3
3.11		nomina commissione giudicatrice vantaggiosa, è richiesta all'UREGA, il sorteggio dei componenti la commissione giudicatrice		3 dirigente
3.123		valutazione della documentazione amministrativa ed delle offerte	il rup verifica la regolarità della documentazione presentata, la commissione di gara o giudicatrice esamina l'offerta previa approvazione dei verbali	rup/SUAoC.U.C.
1				
2				
3.13		aggiudicazione	di gara, si provvede all'aggiudicazione	l'aggiudicazione diventa efficace
3.14		verifica dei requisiti	a seguito della verifica dei requisiti	rup/dirigente

3.15	Output	stipuladelcontratto	ilcontrattoèstipulatomediantedirigente/ufficioscritturaprivataoperattio pubblicaamministrativoin comunaleformadigitale	contratti/ segretario	Settore1 e 3
4	Processo	ESECUZIONEOPERE PUBBLICHE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
4.1	Input	autorizzazione alla consegnalavori	incasodiurgenza,ilrup autorizza la consegna sottoriservedi legge	rup	Settore3
4.2		consegnalavori	dalla data di consegnadecorronoiter miperla	direttorelavori /esecutore	Settore3
4.3		avviodeilavori	conclusionelavori ilavorisonosvoltisecondo	esecutore	Settore3
4.4		controlloreolarevolgimentolavese	capitolato verificadellacorretta esecuzioneconvisiteispettive	direttore lavori	Settore3
4.5		contabilitàlavori	neicantieri tenutadegliatticontabilie	direttorelavori/rup	Settore3
4.6		ultimazionelavori	dellemisurazioni aseguitedicomunicazione dell'esecutoreesielaborail	direttore lavori	Settore3
4.7		avvisoaicreditori	certificatodiultimazionelavori èpubblicatol'avvisocontenente l'invito a coloro chevantino crediti verso l'impresaperoccupazioneediaree odanni	rup	Settore3
4.8		certificatodicollaud	subit relazionasuilavori,suitempi,sudirettorelavori		Settore3
4.9	Output	approvazionecollaud	deliberaentro60giorni	giuntacomunale	Organi istituzionali
5	Processo	VARIANTI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
5.1	Input	Esigenze di modifica delcontrattoinessere	Neicasiprevistidall'art.106delCodiceèrappresentata la necessità di variazionedelcontratto modichenonchedelle	rup/direttore dell'esecuzione	Settore3
5.2		Variazioniedaddizional inprogettoapprovato	varianti dei contratti corsodieesecuzione Incasodiprestazioneinonpr eviste dal contratto, siprovvedealla	direttore dell'esecuzione	Settore3
5.3		Eventualeformazione dinuovideterminazioni di nuovi prezzi	prezzi sel'esecutoreaccettasis otto scrivel'attodi sottomissioneeil concordamento dei prezziSerisultanomaggioris peserispettoal quadro economico,predisposizione dipropostadiapprovazione	rup/dirigente	Settore3
5.4		sottoscrizioneattodi sottomissione		rup/esecutore/ direttorelavori	Settore3
5.6		determinazione dinuovicosti		dirigente/rup	Settore3
5.7		attoaggiuntivo nuovo(V.extracontrattuale) quadroeconomico			Organi
		approvazioneattoaggiuntivo			
		emodificadelquadroeconomico			

deli ber azi		onedellaproposta lavarianteesoggettaa d	giuntacomunale		istituzionali
5.8		registrazioneattodisottomissioneimpostadiregistro		rup	Settore3
5.9	Output	escuzionevariantiomigliorie		esecuzione dei nuovi lavori autoresecutore	Settore3
6	ProcessoSUBAPPALTO	FASIDELPROCESSO		Attività	Responsabilità

		Dichiarazione dell'impresa	In sede di offerta l'impresa dichiara che	operatore economico	Settore 3
6.1	Input				
6.1		istanza per il subappalto	l'autorizzazione al subappalto con schema di contratto e nome del subappaltatore	esecutore	Settore 3
6.2		verificare requisiti	si provvede alla verifica della sussistenza dei requisiti	rup edirigente	Settore 3
6.3		autorizzazione al subappalto	entro 30 giorni	rup edirigente	Settore 3
6.4	Output	deposito contratto di subappalto		esecutore	Settore 3
7 Processo SOSPENSIONE RIPRESA		FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	
7.1	Input	Quando ricorrono circostanze speciali che impediscono in via temporanea che i lavori procedano utilmente e regolari	Si dispone la sospensione o il verbale motivazionale	direttore lavori/rup	Settore 3
7.2		trasmissione verbale al rup	anzamento lavori	direttore lavori	Settore 3
7.3		comunicazione al rup per la ripresa	venute meno le cause della sospensione	direttore lavori	Settore 3
7.4		disposizioni per la ripresa	indicazione del nuovo termine contrattuale	rup	Settore 3
7.5	Output	verbale di ripresa	provvede alla ripresa dei lavori	direttore lavori/esecutore	Settore 3
8 Processo RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI		FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	
8.1	Input	decreto di finanziamento	si riceve il decreto che stabilisce l'oggetto e l'ammontare del finanziamento	dirigente	Tutti i Settori
8.2		accertamento dell'entrata	registrazione dell'entrata nei bilanci e destinazione delle somme	dirigente/servizio finanziario	Tutti i Settori
8.3		contabilizzazione della spesa	si provvede alle specifiche modalità di tenuta della contabilità del finanziamento	dirigente	Tutti i Settori
8.4	Output	rendicontazione	si conclude l'attività	dirigente	Tutti i Settori
9 Processo PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI		FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	
9.1	Input	Ricognizione degli acquisti da programmare e individuazione delle priorità	il Rup raccoglie le esigenze, le proposte, i documenti e le informazioni sugli immobili	dirigente	Settore 3
9.2		Predisposizione e elenco degli acquisti	istruttori preliminari sulla documentazione acquisita	rup ufficio di segreteria	Settore 1 e 3
9.3		Definizione proposta per la Giunta comunale di adozione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a € 40.000 e relativi aggiornamenti annuali	il responsabile di settore propone la deliberazione sulla base dell'istruttoria del rup	rup/dirigente	Settore 2
9.4		Adozione del Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi	deliberazione della giunta comunale	giunta comunale	Organi istituzionali
9.5		Pubblicazione dello schema	la deliberazione è registrata e pubblicata	rup ufficio di segreteria	Settore 1 e 3
		Raccolta osservazioni proposte	le osservazioni proposte	rup	Settore 3

9.7		Redazionepropostaper l'approvazione definitiva	conclusa l'istruttoria suosservazioni e proposte, sidefiniscelapropostadi deliberazione consiliare	rupedirigente	Settore3
9.8		Acquisizionepareridelservizio finanziarioedeirevisorideiconti	ilserviziofinanziariocurala coerenza del programma con i documentidi programmazione finanziaria	dirigente	Settore2
9.9		Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione	Il consiglio comunale valuta e approva il programma definitivo	consigliocomunale	Organi istituzionali
9.10		Pubblicazione e inserimento nelle piattaforme informatiche	il programma è pubblicato all'albo, in amministrazione trasparente e sui siti e piattaforme previste dal Codice	rupeufficio di segreteria	Settore1 e3
9.14	Output	Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi		consigliocomunale	Organi istituzionali
10 Processo		PROGETTAZIONE SERVIZI FORNITURE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
10.1	Input	incarico progettazione	affidamento dell'incarico di progettazione e dipendenti	rup/SUAoC.U.C.	Tutti Settori
10.2		acquisizione progetto	il progettista trasmette il progetto redatto	rup	Tutti Settori
10.3	Output	approvazione progetto	la stazione appaltante approva il progetto	rup/SUAoC.U.C.	Tutti Settori
11 Processo		AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
11.1	Input	determinazione a contrarre	si avviano le procedure di scelta del contraente con determinazione	ufficioprotocollo	Settore1
11.2		visto di copertura finanziaria	con il visto di regolarità contabile si attesta la copertura finanziaria e la corretta imputazione della spesa, rendendo esecutiva la determina	dirigente/SUA/C.U.C.	Tutti Settori
11.3		pubblicazione	si provvede alla registrazione della determina e alla pubblicazione all'albo	dirigente	Tutti Settori
11.4		acquisizione cig e cup	si richiede all'ANAC il codice identificativo digara	rup/SUAo C.U.C.	Tutti Settori
11.51	1	.7	predisposizione	in caso di indagine di mercato, sostegno degli operatori da invitare	definizione del disciplinare digara, in relazione alla procedura scelta nei limiti delle soglie di spesa consentite, si procede ad affidare direttamente ad un operatore economico previa acquisizione di preventivo di spesa e verifica della sua congruità
11.51	5	11.811.8	bando/lettera di invito, disciplinare e atti digara		
11.61	1		ove consentito, affidamento diretto		
11.71	1		pubblicazione del bando o dell'avviso a manifestare interesse		

il bando è
pubblicat
o sul
sito istuzi
onale e,
in
relazione
agli import
i, anche
su gurs,

guce equotidiani
può essere essere effettuato
il sorteggio delle ditte che
hanno manifestato a partecipare
a seguito dell'indagine di mercato

dirigente

rup/dirigente

dirigente/
ufficio contratti/segretario comunale

rup/dirigente

Tutti i
settori

Tutti i
settori

Tutti i
settori

Tutti i
settori

11.9	presentazione delle offerte	a seguito del bando di gara odella lettera di invito sono presentate le offerte entro i termini assegnati	rup	Tutti i Settori
11.10	nominazione della commissione di gara	viene nominata la commissione di gara in caso di offerta economica migliore	direttore dell'esecuzione/rupt dirigente	Tutti i Settori
11.11	nomina commissione giudicatrice	vantaggiosa, è richiesta all'UREGA, il sorte componenti la commissione giudicatrice		Tutti i Settori
11.121	valutazione della documentazione amministrativa ed delle offerte	il rup verifica la regolarità della documentazione presentata, la commissione di gara giudicatrice esamina l'offerta previa approvazione dei verbali	direttore dell'esecuzione/rupt	Settori
11.13	aggiudicazione	di gara, si provvede all'aggiudicazione	dirigente	Settori
11.14	verifica dei requisiti	a seguito della verifica dei requisiti l'aggiudicazione diventa efficace	rup/dirigente	Tutti i Settori

11.15	Output	stipula del contratto	il contratto è stipulato mediante dirigente/ufficio scritture privata operativo pubblico amministrativo in comunale forma digitale	dirigente/ufficioscrivi contratti/ segretario	Tutti i Settori
-------	--------	-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------

12 Processo	ESECUZIONE SERVIZI FORNITURE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
-------------	------------------------------	-----------------	----------	----------------

12.1	Input	autorizzazione alla consegna	in caso di urgenza, il rup autorizza la consegna sotto riserva di legge	rup	Tutti i Settori
12.2		consegna servizio/fornitura	dalla data di consegna decorrono i termini del capitolato	direttore dell'esecuzione/di dirigente	Tutti i Settori
12.3		avvio del servizio	il servizio è svolto e secondocapitolato	esecutore	
12.4	Output	erogazione servizio/consegna forniture	verifica della corretta esecuzione del servizio o della regolarità della fornitura	direttore dell'esecuzione/di dirigente	Tutti i Settori

13 Processo	CONVENZIONI EX ART. 26 L.R. 22/1986	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità
-------------	-------------------------------------	-----------------	----------	----------------

13.1	Input	istanza di ricovero in strutture residenziali socio-assistenziali	In relazione al caso, è segnalata la necessità di ricovero	assistente sociale	Settore 5
13.2		scelta della struttura	su richiesta dell'utente, ovvero del CSM, o dell'autorità giudiziaria, oppure su valutazione dell'assistente sociale	dirigente	Settore 5
13.3		approvazione della convenzione	con determinazione vengono stabilite le condizioni di ricovero sulla base di schemi tipo	dirigente	Settore 5

determinazione della		quota a carico dell'utente	quando non è prevista la gratuità, l'utente partecipa finanziariamente	dirigente	Settore 5
13.5	Output	ricovero in strutture residenziali socio-sanitarie	esecuzione del servizio della regolarità della fornitura	dirigente	Settore 5

COMUNE DIMAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 -2025 MAPPATURA DEI PROCESSI

6.		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Area di rischio generale – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 terab)	
1	Processo	Publicazione, deposito e archiviazione atti	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità Settore
1.1	Input	richiesta di pubblicazione/ deposito/ consultazione		istanze per la pubblicazione, il deposito archiviato consultazione di atti giudiziari amministrativi	segreteria/messi Settore1
1.2		verificare requisiti		l'operatore verifica i requisiti previsti dalle norme autorizzative	segreteria/messi Settore1
1.3	Output	Publicazione, deposito e archiviazione atti			segreteria/messi Settore1
2	Processo	Rendicontazione contributi e spese	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità Settore
2.1	Input	Finanziamenti di una spesa		ricevuta la comunicazione di un contributo di finanziamento	ufficio protocollo Settore1
2.2		impegni di spesa e pagamenti		si provvede ad assumere gli impegni di spesa e ad emettere i pagamenti per i servizi e le forniture acquisite	dirigente
2.3	Output	rendicontazione		a conclusione delle attività si predispona la rendicontazione delle spese sostenute, completata e documentata prodotta	dirigente Tutti i Settori
3	Processo	Gestione reclami, esposti e segnalazioni	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità Settore
3.1	Input	Segnalazioni del cittadino		E' registrata la segnalazione o il reclamo presentato dal cittadino su anomalie e criticità	ufficio protocollo Settore1
3.2		esame dei contenuti segnalati		anche mediante ispezioni accertano i fatti segnalati	dirigente
3.3		relazione di servizio		a seguito dei controlli effettuati si provvede a trasmettere relazione di servizio agli organi competenti.	dirigente Tutti i Settori
3.4	Output	Adozione provvedimenti necessari		Ove la competenza sia affidata agli uffici comunali, si provvede ad emettere il provvedimento necessario per rimuovere le criticità segnalate.	dirigente Tutti i Settori
4	Processo	esecuzione ordinanze	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità Settore
4.1	Input	Sopraluogo		viene accertato il rispetto delle prescrizioni della ordinanza	polizia municipale Settore1
4.2		Incaso di inottemperanza		trasmissione di relazione di accertamento di inottemperanza	polizia municipale Settore1
4.3		applicazione sanzioni		sono applicate le sanzioni previste	polizia municipale Settore1 e 2
4.4	Output	intervento sostitutivo di danno		il comune si sotituisce in danno e con spese a carico del trasgressore	sindaco Organismi istituzionali
5	Processo	vigilanza edilizia	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità Settore
5.1	Input	apertura dei cantieri edili		sono disposti i controlli e la verifica della regolarità dei lavori edili	polizia municipale Settore1
5.2		sopraluoghi		sono effettuati sopralluoghi nei cantieri edili	polizia municipale / tecnico comunale
5.3				relazione di servizio constatata	azione ev

ent
uali
ab
usi

è redatto il verbale di sopralluogo e
incaso di abusi è inviato al Settore 4
e all'Autorità giudiziaria

polizia municipale Settore 1
/tecnico comunale
e

5.4		ordinedisospensioneideilavori	incasodiabusiedilizièemessaordinanza disospensioneilavori	dirigente	Settore4	
5.5	Output	ordinidedemolizione	incasodiaccertamentodi violazioni edilizieèadottatal'ordinanzadi demolizioneeriduzioneinpristino	dirigente	Settore4	
6	Processo	controllidipolizia	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
		Input	programmazionecontrolli	nell'ambitodelleattivitàordinarieè programmatoilcontrollo delterritorio	poliziamunicipale	Settore1
6.1			sopralluoghi, ispezionecontrolliattività dipattuglianelterritorio		poliziamunicipale	Settore1
6.2			verbalidiconstatazione	incasodiviolenzièredatovilverbaledi constatazione	poliziamunicipale	Settore1
6.3						
6.4	Output	trasmissioneagliorgani	ilverbaleètrasmessoperl'erogazione	dirigente	Settore1	

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 -2025

MAPPATURA DE IPROCESSI

AREADIRISCHIO:

7. Incarichi e nomine						
Area di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera						
1	Processo	Esperito del Sindaco	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
1.1	Input	Direttiva del Sindaco		Segnalazione della opportunità di nominare l'esperto ex art. 141.r.7/1992	Sindaco	Settore 1
1.2		Predisposizione proposta dell'assenza di vincoli finanziari acquisizione pareri		istruttori a diverificare i presupposti di legge	dirigente	Settore 1
1.3		presupposti per provvedere		ipareridiregolarità tecnica e contabile sono finalizzati a certificare il rispetto dei		
1.4		Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dell'esperto		occorre verificare che non vi siano conflitti di interesse con il Comune	dirigente	Settore 1
1.5	Output	Determinazione di nominare l'esperto	con decreto sindacale è nominato l'esperto		sindaco	Organi istituzionali
2. Incarichi D.LGS. 81/2008 (Medico competente e Servizi di prevenzione e protezione)						
2	Processo	Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione)	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
2.1	Input	Acquisizione di proposte di incarico		in prossimità della scadenza dell'incarico precedente si valutano le proposte di incarico individuate anche attraverso avviso pubblico	dirigente	Settore 3
2.2		istruttori della proposta		si verificano i requisiti e la congruità della spesa	dirigente	Settore 3
2.3	Output	nomina RSPPE Medico Competente		si provvede sulla nomina con determinazione	dirigente	Settore 3
3. Nomina Nucleo di Valutazione						
3	Processo	Valutazione	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
3.1	Input	Acquisizione di proposte di incarico		in prossimità della scadenza dell'incarico precedente si valutano le proposte di incarico individuate anche attraverso avviso pubblico	dirigente	Settore 2
3.2		istruttori della proposta		si verificano i curricula dei candidati	dirigente	Settore 2
3.3	Output	nomina nucleo di valutazione		si provvede sulla nomina con determinazione	sindaco	Settore 2
4. Nominare i revisori dei conti						
4	Processo	cont	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
4.1	Input	Avviso pubblico		in prossimità della scadenza dell'incarico precedente attraverso avviso pubblico si acquisiscono le candidature	dirigente	Settore 2
4.2		istruttori della proposta di liberazione		si verificano le istanze di interesse pervenute e si predispone la proposta di	dirigente	Settore 2
4.3		seduta pubblica di sorteggio		sorteggio	consiglio comunale	Organi istituzionali
4.4	Output	Nomina del collegio di revisori dei conti	deliberazione	si prende atto del risultato del sorteggio con	consiglio comunale	Organi istituzionali
5. Incarichi istituzionali dipendenti comunali						
5	Processo	cont	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
5.1	Input	Acquisizione della disponibilità		E' previamente verificata la disponibilità ad assumere l'incarico	dirigente	Tutti i Settori
5.2		istruttori preliminari				

r
i
f
i

carequisitiessenzadiconflittid
iinteresse

dirigente

5.6	Output	affidamentiincarichiadipendenti	conprovvedimentoamministrativoo disposizione	drigente	Tutti settori
-----	--------	---------------------------------	-------------------------------------------------	----------	------------------

Incarichi				ResponsabilitàSettore	
7 Processoextraistituzionalia					
FASIDELPROCESSOdipendenticomunali					
7.1	Input	Richiestaadassumereunincarico pressoaltrienti istruttoriapreliminare	L'enteoildipendenteinteressapresenta idonearichiasta	ufficioprotocol	Settore1
	7.2		verificaassenzadiconflittiinteresseediincompatibilità	dirigente/ segretario comunale	Settore2
7.3	Output	Autorizzazioneadassumereel'incarico	incasodivagliopositivoèadottatoil provvedimentoautorizzativo	dirigente/ segretario comunale	Settore2
Nominadeldata					
8Processo protectionofficer(DPO)		FASIDELPROCESSO		ResponsabilitàSettore	
7.1	Input	Acquisizionedi propostediincarico istruttoriadellaproposta	inprossimitàdellascadenzadell'incarico precedenteseivalutano leproposedinominaindividuateancheattraversoavviso pubblico	dirigente	Settore1
	7.2		siverificanoirequisitielacongruitàdella spesa	dirigente	Settore1
7.3	Output	nominadeIDPO	siprovedesullanominacon	dirigente	Settore1

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 -2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREADIRISCHIO:

8. Affari legalie contenzioso				
Aree dirischiogenerali –Aggiornamento 2015al PNA(Partegenerale Par. 6.3 lettera b)				
1ProcessoIncarichidipatrociniolegale	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
Input	Ricevimentodiatto ufficioprotocolloSettore1introduttivodelgiudizio (citazione/ricorso)orichiesta internadiazionelegale	DopolanotificaalComuneèprotocollatoin entratatal'attogiudiziarioeassegnato all'UfficioContenziosoealSettore competenteper materia,ovveroilSettore competenterichiedelanominadiun avvocato		
1.1				
	Relazioneufficiocompetente	VieneacquisitalarelazionealSettore competenteaifinidellanecessitàdi	ufficioConte nzioso	Settore1
1.2		difendersiingiudizio		
1.3	Propostadiincaricolegale	Ovenonsièpossibiletransigere,è individuatoildifensoreadincari care	ufficioConte nzioso	Settore1
1.4	Transazione	Inalcunasièpossibiledefinirel'accordo transattivoconrinunciaalgiudizio	dirigente	TuttiSettori
1.5	Acquisizionepreventivodipa rcella Deliberadiincaricolegale/tr ansazione	E'richiestoilpreventivodiparcellaal difensore aincaricare Siprovedeadautorizzarelacostituzioneingiudi zioeanominareillegaleoppuread	dirigente	Settore1
1.6		approvarel'accordotransattivo		
1.7	Pubblicazioneincarico	L'incaricoèpubblicatosiaall'alboprtorio chesuAmministrazionetrasaprent e	ufficiodisegreter	Settore1
1.8	Output	Deliberadiincaricolegale/ transazione	Siprovedeadautorizzarelacostituzionein giudizioeanominareillegaleoppuread approvarel'accordotransattivo	giuntacomunale Organi istituzionali
2Processo Rimborsospeselegali dipendentiamministratori	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
Input	Istanzadirimborsospeselegali	gliamministratorieidipendentipossono chiedereilrimborsodellespeselegali sostenuteperlapropriadifesaingiudizio		ufficioprotocolloSettore1
2.1				
2.2	Verificadeipresuppostiperilrim borso	si effettuaunvaglio sui presuppostiecondizioniprevistedallalegg eedalCCNLperriconoscereil dirittoalrimbors o	dirigente	Settore1
2.3	Ammissionealrimborso	condeterminazione siriconosceil dirittoal rimborsoesiquantificall'ammonta re	dirigente	Settore1
2.4	Output	Rimborsospeselegali	aseguitodelladetermindii impegnosi provedealrimborso	dirigente Settore1
3Processo Pagamentocompetenzeai difensoriincaricati	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
Input	Presentazione dipreavvisodi 1parcella	il difensoretrasmetteil preavvisodi parcella e/olafatturaoinaccontooppureseguito didefinizione delgiudizio		ufficioprotocolloSettore
3.1				
3.2	Istruttoria sullaparcella	E'verificatalacorrettezzadellaparcellain relazioneall'impegnocontabileassunto	dirigente	Settore1
3.3	liquidazioneepagamento	seconformeaquantopreviamente impegnatodi provvedecondetermin azioneallaliquidazione dellasp esa	dirigente	Settore1
3.4	Output	Pagamentospeselegali	èemessomandatodipagamentoè effettuato dal servizio finanziario	dirigente Settore 2
4ProcessoPolizzeassicurative	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore

4.1	Input	trasmissionepreventividi polizzaassicurativa	ilbrokertrasmetteipreventiviassicurativi	ufficioprotocolloSettore1
		Impegnodispesaperlastipuladip olizzeassicurative	verificatalacongruitàdellaspesaelaconvenienz adeipreventivi,siprovedecondeterminazione adassumenrel'impegnodi	drigente Settore1
4.2			spesa	

4.3		Pagamento dell'apizza	seguito di liquidazione della spesa emessa il mandato di pagamento	dirigente	Settore 2
4.4	Output	Stipula polizza assicurativa	dopo il pagamento è stipulata la polizza assicurativa	dirigente	Settore 1
5		Processo giudiziari		Responsabilità	Settore
	Input	Ricezione di sentenza o titolo esecutivo	E' notificato l'atto giudiziario al comune e assegnato agli uffici competenti		uffici protocollo Settore 1
5.1		proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio	Quando il debitore non è assistito da impegno con tabile si provvede a distruggere la proposta di riconoscimento della	dirigente	Tutti i Settori
5.2		legittimità D.F.B.			
5.3	Parere dei revisori dei conti	Sono acquisiti i pareri di diritto deliberazione di riconoscimento	dirigente		Tutti i Settori
5.4			Si provvede al riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio		consiglio comunale organi istituzionali
5.5		trasmissione alla procura dell'art. 28 del codice di procedura civile	copie delle deliberazioni trasmesse alla procura dell'art. 28 del codice di procedura civile	segretario comunale	Settore 1
5.6	Output	Pagamento D.F.B.	seguito di emissione di mandato di pagamento se segue la sentenza	dirigente	Settore 2
6		Processo Transazioni		Responsabilità	Settore
	Input	Avvio trattative		DIRIGENTE	Tutti i Settori
5.1			in caso di contenzioso pendente o di diffide che precludono ad un contenzioso futuro, sono avviate negoziazioni per transigere		
5.2		offerta transattiva	può essere ricevuta dal Comune o proposta alla controparte	dirigente	Tutti i Settori
5.3		definizione proposta di transazione	in caso di convenienza economica è predisposta la proposta di deliberazione	dirigente	Tutti i Settori
5.4		Parere dei revisori dei conti	è acquisito il parere dei revisori dei conti	dirigente	
5.5	Output	approvazione transazione	con deliberazione è approvata la transazione giunta comunale		Organi istituzionali

o
r
g
a
n
i
i
s
t
i
t
u
z
i
o
n
a
l
i

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 -2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

9.Gestione deirifiuti		Areedirischiospecifiche – Parte SpecialeIIIdel PNA2018			
1	Processo RIMOZIONESTRAORDINARIADEI RIFIUTI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
1.1	Input	Segnalazioneabbandonoabusivo dirigifiuti	Siprovedeadacquisireunpreventivo dispesa	dirigente	Settore3
1.2		Adozioneimpegnodispesa	siaffidailservizioadittaspecializzata	dirigente	Settore 3
1.3	Output	Rimozionerifiuti	rimozioneeconferimentorifiuti	dirigente	Settore3
2	Processo SERVIZODITRASPORTEO RACCOLTASU	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
2.1	Input	Organizzazioneelserviziosecond oleindicazionidellaSRR rifiuti	laSRRprovvedeadaffidareilservizioecomun icarelemodalitàdiapprovazione delcontrattodiservizio	dirigente	Settore3
2.2		sistemadiraccoltaeconferimentosec ondoilcalendarioprogrammatoport aaporta	laraccoltaèdifferentiataportaaporta	dirigente	Settore 3
2.3		spazzamentoepuliziastrade	disciplinamista:contrattodiservizioe personalecomunale	dirigente	
2.4	Output	Conferimentoindisarciaenellepiatt aforme	laraccoltaèconferitasecondolefrazione merceologiche nellepiattatforme convenzionate	dirigente	Settore3
3	Processo ORDINANZECONTINGIBILIE URGENTIINMATERIADIRIFIUTI	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
3.1	Input	Segnalazionidiemergenzain nelcasoincuisievidenziunrischioinmateriaambientale materiaambientale,siprovedea	segnalarloalSindaco	dirigente	Settore3
3.2		Istruttoriaperl'individuazione delle misurecontingibilieurgenti	sonoindividuatemisuredaadottarenei presuppostidilegge	dirigente	
3.3	Output	Ordinanzacontingibile e urgente	sonoaddottateinviastraordinariaed extraordinem	sindaco	Settore3
4	Processo Riscossionentrateperil conferimentodaiconsorzidifiliera	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
4.1	Input	Misurazioneirifiutidifferenziati	conlaraccoltadifferenziatasono misuratiiquantitativiconferiti	dirigente	Settore3
4.2		inserimentodatinellapiattaformape rlafatturazione delcontributo	perognitipologiadirifutoperilqualeèprevis touncontributosi provvedeademetterefattura	dirigente	Settore
4.3	Output	riscossionesufattura	iconsorzidifilieraeroganoilcontributo sullabasedei quantitativeregistratiefattura ti	serviziofinanziario	Settore2

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE A RISCHIO:

10. Governodel 2016territorio					
Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA					
1Processo	Titoli edilizi	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
	Input	istanze, dichiarazioni e segnalazioni certificate del cittadino	sono acquisite tutte le domande dei cittadini finalizzate ad ottenere l'assenso necessario per l'attività edilizia	ufficio protocollo	Settore
1.1		avvio del procedimento	per ogni istanza è avviato il procedimento secondo le leggi di settore che disciplinano il titolo edilizio	SUE	Settore 4
1.2		richiesta di integrazione documentale	ove necessario è richiesta l'integrazione di documenti penalmente inammissibilità dell'istanza	SUE	Settore 4
1.3		richiesta pareri, nulla osta e assensi	sono acquisiti i pareri degli organi di tutela in relazione alla tipologia di intervento	SUE	Settore 4
1.4		quantificazione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione	per ciascun intervento sono determinati gli oneri specifici da versare per il rilascio del titolo abilitativo edilizio	SUE	Settore 4
1.5		eventuale comunicazione di preavviso di diniego	in mancanza dei presupposti di legge è comunicato il preavviso di diniego	SUE	Settore 4
1.6		emissione provvedimento / comunicazione di conclusione del procedimento	è comunicato l'esito dell'istruttoria e laddove previsto è emesso il provvedimento finale	dirigente	Settore 4
1.7	Output				
2Processo					
autorizzazioni attività produttive					
2Processo	Titoli edilizi	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
	Input	istanze, dichiarazioni e segnalazioni certificate del cittadino	sono acquisite tutte le domande dei cittadini finalizzate ad ottenere l'assenso necessario per la realizzazione e l'esercizio delle attività produttive	ufficio protocollo	Settore 1
2.1		avvio del procedimento	per ogni istanza è avviato il procedimento secondo le leggi di settore che disciplinano il titolo edilizio	SUAP	Settore 4
2.2		richiesta pareri, nulla osta e assensi	sono acquisiti i pareri degli organi di tutela in relazione alla tipologia di intervento	SUE	Settore 4
2.3		richiesta pareri, nulla osta e assensi	interventi sono acquisiti i pareri degli organi di tutela in relazione alla tipologia di intervento, anche mediante la conferenza dei servizi	SUAP	Settore 4
2.4		variante urbanistica	ove consentito dalla normativa di settore, si propone la variante urbanistica	SUAP	Settore 4
2.5		eventuale comunicazione di preavviso di diniego	in mancanza dei presupposti di legge è comunicato il preavviso di diniego	SUAP	Settore 4
2.6		emissione provvedimento / comunicazione di conclusione del procedimento	è comunicato l'esito dell'istruttoria e laddove previsto è emesso il provvedimento finale che deve essere pubblicato e trascritto	dirigente	Settore
2.7	Output				
3Processo					
concessioni materiali					
3Processo	Titoli edilizi	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore

3.1	Input	istanza del cittadino	il cittadino richiede la concessione di area o loculo o colombari per la sepoltura / rinnovo / voltura	uffici protocollo	Settore 1
3.2		istruttoria	sono verificati i presupposti richiesti dal regolamento di polizia mortuaria	dirigente	Settore 4
3.3	Output	concessione	si concede con determinazione e si quantifica l'importo che il cittadino deve versare	dirigente	Settore 4

4	Processo	condoniedilizi	FASIDEL PROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
4.1		Input	istanzadelcittadino	ilcittadinohachiestosullabasediunaleggeufficioprocolloSettore1 che lo ha previsto il condono dell'abusoedilizio,previoversamentodiu naquota deglieneriedell'oblazione		
4.2			istruttoria	sonoverificatiipresuppostirichiestidalla leggedicondono	dirigente	Settore 4
4.3			richiestadiintegrazioned ocumentale	ove necessario è richiesta l'integrazione didocumentipenal'inammissibilitàdell'istanza	dirigente	Settore4
4.4			comunicazioneconguaglio onerie oblazione	in caso di ammissibilità dell'istanza ècomunicato l'ammontare del conguaglio aifinidelrilasciodelprovvedimentofinale	dirigente	Settore4
4.5		Output	provvedimentodicondono	ilprovvedimentofinaleidicondonoè pubblicatoall'albopretorioetrascritto	dirigente	Settore4

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 - 2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREADIRISCHIO:

11.	Pianificazione urbanistica	Aree a rischio specifiche – PNA 2015			
1 Processo	PIANOURBANISTICO GENERALE	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
	Input	aggiornamento del PUG	ogni cinque anni sicomunale dispon e l'aggiornamento	consiglio comunale	Organizzazioni
2.1					
2.2		avvio del procedimento	il rup pubblica l'avviso di avvio del procedimento	dirigente	Settore 4
2.3		proposte e suggerimenti	chiunque nei trenta giorni successivi può avanzare proposte e suggerimenti	Ufficio protocollo	Settore 1
2.4		consultazione pubblica	coinvolgimento del forum della consultazione	rup	Settore 4
2.5		direttive	è adottato apposito atto di indirizzo	giunta comunale	
2.6		documento preliminare PUG	elaborazione del documento con gli obiettivi del PUG	dirigente	Organizzazioni Settore 4
2.7		adozione documento preliminare PUG	valutazioni in ordine al dup con le relative determinazioni	consiglio comunale	Organizzazioni
2.8		pubblicazione documento preliminare adottato	con l'adozione scattano le misure di salvaguardia	segreteria/rup	Settori 1 e 4
2.9		redazione progetto definitivo PUG	professionisti consegnano il progetto definitivo di piano entro 90 giorni	dirigente	Settore 4
2.10		indizione conferenza pianificazione	sono invitati tutti i soggetti chiamati a dare pareri, nulli o a autorizzazioni	rup	Settore 4
2.11		accordo di pianificazione	la conferenza sottoscrive l'accordo di pianificazione	dirigente	Settore 4
2.12		presad'atto dell'accordo	il rup presenta una relazione istruttoria per la presad'atto	consiglio comunale	Organizzazioni
2.13		pubblicazione documenti di sintesi della conferenza di pianificazione, progetto di PUG e rapporto ambientale	sono messi a disposizione mediante pubblicazione	segreteria/rup	Settori 1 e 4
2.14		presentazione osservazioni	entro trenta giorni dalla superiore pubblicazione	ufficio protocollo	Settore 1
2.15/2.15		valutazione osservazioni	sono valutate e deliberate entro trentagorni	consiglio comunale	Organizzazioni
2.16		parere conferenza di pianificazione	sulle osservazioni è acquisito il parere sulla accoglibilità	dirigente	Settore
2.17		approvazione PUG	su proposta del rup	consiglio comunale	Organizzazioni
2.18	Output	Pubblicazione PUG	con la pubblicazione in GURS il PUG acquista efficacia	rup	Settore 4
2 Processo	PIANI ATTUATIVI (PPA)	FASIDELPROCESSO	Attività	Responsabilità	Settore
	Input	Iniziativa pubblica approvata	isoggetti interessati depositano il progetto di PPA	ufficio protocollo	Settore 1
2.1					
2.2		avvio del procedimento	il rup pubblica l'avviso di avvio del procedimento	dirigente	Settore 4
2.3			indizione conferenza pianificazione		

		sonoinvitatituttiisoggettichiamati a dare pareri, nullostaeautorizzazioni accordodipianificazione		rup	Settore4
<u>2.4</u>			laconferenzasottoscrive l'accordodipianificazione	dirigente	Settore4
		adozionePPA		il rup trasmette lprogetto diPPA e l'accordo dipianificazioneperl'adozione	giunta comunale oconsiglio se in variantealPUG
<u>2.5</u>					Organiistituzionali
		pubblicazione avviso adozionePPA		si provvede allapubblicazione	Settori1 e 4
<u>2.6</u>				segreteria/rup	
	2.7	osservazioneeopposizioni	chiunquepuòpresentare osservazioneeopposizioni	ufficioprotocollo	Settore1

2.8	Output	Approvazione del PPA	ladeliberadiapprovazione rendeefficaceilPPAe costituisce dichiarazione dipubblicautilità	giuntacomunaleo consiglioeinvarianteOrganiistituzionali alPUG
-----	--------	----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
		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 /5 anni
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /3 anni
		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) /3 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /3 anni
		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) /3 anni
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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) /3 anni
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /3 anni
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]	Annuale /3 anni
			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 dell'azienda, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale /3 anni	

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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) /3 anni	
				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 /3 anni	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale /3 anni	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni	
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione aziendali, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni
					Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni
					Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni
	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /5 anni	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) /3 anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
Consulenti e collaboratori		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)/3anni
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)/3anni
		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)/3anni
		art. 1, comma 675 L. n. 208/2015		Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tempestivo (entro 30 gg da conferimento) / 2 anni
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo/3anni
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
Personale	(Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) /3anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) /3anni
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) /3anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) /3anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)/3anni
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)
	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) / 5anni
		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) / 5anni
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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) / 5anni
		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, articolato per aree professionali, 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) / 5anni
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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) / 5anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
	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) / 5anni
		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) / 5anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
	Contrattazione integrativa	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) / 5anni
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Avvisi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'azienda	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli avvisi in corso e di quelli conclusi nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
		1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	
		2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni			
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni			
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dalla Società con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	
			Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni	

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. / 5anni
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo / 5anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo / 5anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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) / 5anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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) / 5anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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) / 5anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) / 5anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
	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) / 5anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni

ALLEGATO A) Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e del loro aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/durata pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) / 5anni
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale (entro 31.1) /5 anni
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo/5 anni
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo/5 anni
			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/5 anni
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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 entro il 15.12)/5 anni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT / ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT / ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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/5 anni
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo/5 anni
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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/5 anni
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, 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 di cui non sussiste ai sensi della normativa vigente l'obbligo di pubblicazione e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 - 2225
TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N. D'ORDINE	AREA A RISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE 2021	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1	1. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	GESTIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	omessa dichiarazione circa l'esistenza di cause incompatibilità e inleggibilità	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	acquisizione e tenuta all'insediamento della raccolta delle dichiarazioni	amministratori	SETTORE 1	n. dichiarazioni
2	1. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	CONCESSIONE PATROCINI	assenza di valutazione dell'interesse pubblico al patrocinio	assenza di regolamentazione	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	concessione di tempestivo patrocinio con deliberazione formale		SETTORE 1	n. iniziative patrocinate/n. provvedimenti
3	1. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	RILASCIO CONTRASSEGNI PER LA CIRCOLAZIONE E IL PARCHEGGIO	mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo semestrale	semestrale sulle dichiarazioni sostitutive campione	SETTORE 1	n. controlli
4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI AMMINISTRATORI	Erronea quantificazione delle indennità	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	pubblicazione	semestrale semestrale degli importi liquidati	SETTORE 1	n. pubblicazioni
5	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	2	ENTRATE PATRIMONIALI	omissione di accertamento di entrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di regolamentazione	costituzione di un registro delle polizze responsabile con indicazione della data di scadenza	accertamento dell'entrata con provvedimento formale	TUTTI I SETTORI	dati di ricezione
6	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	3	POLIZZE ASSICURATIVE E BANCARIE	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assunti dal debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di regolamentazione	il provvedimento deve essere costituito in forma di atto	un registro che lo autorizza con indicazione della data di scadenza	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
7	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	4	GESTIONE DELLE SPESE	assunzione di spesa in violazione di legge	carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve essere emanato il 31/05/2021 richiamando le norme che lo autorizzano		TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo

8	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di regolamentazione	dichiarazione espressa indicazione in singoli provvedimenti	espresso della congruità dei prezzi	TUTTI IS ETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazione di congruità
---	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------	------	----	----------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------------------------------

9	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti dilavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI IS ETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
10	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti dilavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI IS ETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
11	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti dilavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo del capitolato speciale	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di regolamentazione	accertamento dei presupposti con provvedimento espresso	attestazione espresa di rispetto delle condizioni del capitolato nella liquidazione	TUTTI IS ETTORI	n. provvedimenti / n. attestazioni
12	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Pubblicazioni, depositi e archiviazione atti	mancata pubblicazione degli atti	pressioni esterne	BASSO	SI	si prevedono solo misure generative	ricognizione delle richieste di pagamento in attesa di liquidazione e verificata l'effettività			
13	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4. Esecuzione ordinanze	mancata verifica della ottemperanza	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di regolamentazione		istituzione registro annuale con indicazione dei termini ed dello stato di esecuzione	SETTORE 1	Rispetto del termine
14	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5. Vigilanza edilizia	mancato controllo, mancata adozione atti conseguenti	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI					
15	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6. Controlli di polizia	mancata constatazione delle violazioni	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di regolamentazione		report periodico o delle segnalazioni ricevute e dei controlli effettuati	PM	N.REPORT
16	7. Incarichi e nomine	1. Esperte del Sindaco	criteri di selezione assenti o non trasparenti	scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	SI	misure di regolamentazione		istruttoria tecnica del provvedimento di incarico	SETTORE 1	n. provvedimenti con istruttoria

17	7 Incarichi emina	5 Incarichi situazionali dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti incarichi senza adeguata motivazione	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione		istruttoria tecnica del provvedimento di incarico	TUTTI SETTORI	n. provvedimenti costruttoria
18	7 Incarichi emina	7 Nomina del datore di lavoro (DPO)	criteri di selezione assenti o non trasparenti	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi		dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	SETTORE 1	n. provvedimenti/n. dichiarazioni
19	8. Affari legali contenzioso	1 Incarichi di patrocinio legale	Mancanza dell'albo dei professionisti Errori nel calcolo dei preventivi di parcella	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione		predisposizione regolamento o proposta di direttiva generale	SETTORE 1	Rispetto del termine
20	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitolati specialinella esecuzione	carenze o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI SETTORI	n. provvedimenti/n. dichiarazioni
21	8. Affari legali contenzioso	Rimborso spese legali dipendenti e amministratori	mancata o inadeguata verifica dei presupposti per riconoscimento delle spese legali	Carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	accertamento dei presupposti con provvedimento espresso	30.6.2023	SETTORE 1	n. istanze/n. provvedimenti
22	8. Affari legali contenzioso	3 Pagamenti competenze ai difensori incaricati	mancato rispetto dell'ordine cronologico nel processo mancata verifica della corretta quantificazione parcella	Carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	ricognizione delle richieste di pagamento in attesa di liquidazione e verifica tariffaria delle parcelle presentate	30.6.2023	SETTORE 1	Rispetto del termine
23	8. Affari legali contenzioso	4 Polizze assicurative	mancata comparazione di diversi preventivi	Carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	il provvedimento deve dar atto che sono stati comparati i preventivi	30.6.2023	SETTORE 1	Rispetto del termine
24	8. Affari legali contenzioso	5 Esecuzione provvedimenti giudiziari	mancata emersione di debiti fuori bilancio errata quantificazione del debito	carenze o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	creazione banca dati dei debiti fuori bilancio rilevati	30.6.2023	SETTORE 1	Rispetto del termine
25	8. Affari legali contenzioso	6 Transazioni	accordi per favorire gli interessi dei terzi	scarsa responsabilizzazione interna	MEDIO	SI	misure di controllo	acquisizione parere preventivo revisori dei conti	tempestivo	SETTORE 1	n. pareri/n. transazioni
26	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2 Rendicontazione contributiva spesa	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenze o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI SETTORI	rispetto del termine
27	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3 Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e/o risposta	carenze o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni anonime	30.6.2023	TUTTI SETTORI	rispetto del termine
28	7 Incarichi emina	3 Incarichi situazionali dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti; incarichi immotivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI SETTORI	rispetto dell'adempimento

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N.	N.PR	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	GRADO DIRISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI	
29	3.	2	omissione di accertamento d'entrata	carezza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di regolamentazione	ogni responsabile contestualmente dell'entrata accertata alla concessione e l'entrata con adinizio di anno provvedimento formale per quelledidurata ultraannuale	TUTTI I SETTORI	dati di riscossione		
30	3.	3	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assuntuali del debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di regolamentazione	costituzione di un registro 15/11/2021 delle poli zze con indicazione delle rate di scadenza	TUTTI I SETTORI	rispetto delle termine		
31	3.	4	assunzione di spesa in violazione di legge	carezza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve tempestivamente richiamare le norme che lo autorizzano	TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo		
32	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1	ACQUISIZIONE DIRISORSE UMANE	definizione dei fabbisogni pilotata procedure di selezione in violazione di legge mancata pubblicazione degli atti	carezza o assenza del personale applicato al processo; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	30.6.2023	SETTORE 2	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
33	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2	PROGRESSIONI DI CARRIERA	definizione di criteri non chiari o finalizzati a favorire qualcuno	scarsa responsabilizzazione interna; carezza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	30.6.2023	SETTORE 2	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
34	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	omesse verifiche della presenza; riconoscimento di istituti contrattuali in assenza dei presupposti	carezza o assenza del personale applicato al processo; carezza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di semplificazione	completamento dell'informazione e portaledel dipendente	30.6.2023	SETTORE 2	rispetto delle termine
35	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	omesse verifiche della presenza; riconoscimento di istituti contrattuali in assenza dei presupposti	carezza o assenza del personale applicato al processo; carezza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di semplificazione	completamento dell'informazione e portaledel dipendente	30.6.2023	SETTORE 2	rispetto delle termine

36	ACQUISIZIONE GESTIONE DEL PERSONALE	5 CESSAZIONE DEL PERSONALE	erronea definizione della posizione economica e contributiva	carenza o assenza del perso- nale applicato al processo; carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	30.6.2023	SETTORE 2	n. provvedimenti/ n. dichiarazioni
----	-------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----	------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------	-----------	---------------------------------------

37	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
38	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
39	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitolati speciali nella esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
40	7. Incarichi nomine	3 Nomine Nucleo di Valutazione	criteri di selezione assenti o non trasparenti	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	iprovvedimenti devono essere preceduti da avviso pubblico	tempestivo	SETTORE 2	rispetto dell'adempimento
41	7. Incarichi nomine	4 Nomine e iscrizioni	mancanza di verifica dei requisiti	carenza o assenza del personale applicato al processo	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	devono essere verificati	tempestivo	SETTORE 2	rispetto dell'adempimento
42	7. Incarichi nomine	6 Incarichi extra istituzionali dipendenti comunali	mancanza di autorizzazione formale	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	SETTORE 2	rispetto dell'adempimento
43	7. Incarichi nomine	5 Incarichi istituzionali dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti; incarichi immotivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento
44	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2 Rendicontazione contributi spese	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
45	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3 Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e/o risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025
TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N. D'ORDINE	AREA DIRISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	GRADO DIRISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI
46	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	2	ENTRATE PATRIMONIALI	omissione di accertamento di entrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di allargamento della regolamentazione	ogni responsabile dell'entrata accertata all'entrata concessione e ad inizio con provvedimento formale di anno per quello di durata annuale	contestualmente	TUTTI I SETTORI	dati di riscossione
47	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO		POLIZZE ASSICURATIVE BANCARIE	manca accertamento del rispetto degli obblighi assunti dal debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di regolamentazione	costituzione di un registro delle polizze con indicazione della data di scadenza	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
48	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	4	GESTIONE DELLE SPESE	assunzione di spesa in violazione di legge	carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve richiamare le norme che lo autorizzano	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo
49	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	1	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	inserimento progetti per favorire qualcuno	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti		SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
50	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	2	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	incarichi pilotati di validazione e verifica insufficienti	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	ipotesi di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
51	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	3	AFFIDAMENTO OPERE PUBBLICHE	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti		SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
52	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	4	ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE	manca controllo dei capitoli speciali in fase di esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
53	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	5	VARIANTI	Assenza di presupposti per la variante	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
54	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	6	SUBAPPALTO	subappalto di fatto o autorizzazione in difetto dei presupposti	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di trasparenza	adozione provvedimento espresso e pubblicazione nella sezione provvedimenti di Amministrazione trasparente	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
55	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	7	SOSPENSIONE E RIPRESA	manca assenza di presupposti di legge	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
56	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	8	RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI	manca rendicontazione rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	tenuta registro annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	SETTORE 3	rispetto del termine

57	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	9 PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI	Analisi dei fabbisogni non verificata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di regolamentazione	coinvolgimento di tutti i settori mediante conferenze di servizi	annualmente	SETTORE 3	n. conferenze di servizi
58	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE E SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	ipocedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
59	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	ipocedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
60	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo del capitolato speciale	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
61	7. Incarichi amministrativi	2 Incarichi ex D.LGS 11/2008 (Medico competente e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione)	criteri di selezione assenti o non trasparenti	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di trasparenza	ipocedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
62	9. Gestione dei rifiuti	1 RIMOZIONE STRAORDINARIA DEI RIFIUTI	Errata determinazione dei quantitativi da smaltire; mancata caratterizzazione dei rifiuti	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
63	9. Gestione dei rifiuti	2 SERVIZIO DI TRASPORTO E RACCOLTA RIFIUTI	Mancato controllo dei quantitativi raccolti e conferiti. Inadeguata applicazione del capitolato speciale di appalto Procedure di affidamento del servizio non conformi con il codice 50/2016	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
64	9. Gestione dei rifiuti	3 ORDINANZE CONTINGENTI E URGENTI IN MATERIA DI RIFIUTI	Carenza dei presupposti per l'adozione di ordinanze straordinarie Deroghe autorizzate dal regolamento comunitario statale	Mancata conclusione delle procedure di affidamento del servizio di raccolta e trasporto da parte della SRR	ALTO	SI	misure di trasparenza	ipocedimenti devono essere pubblicati nella sezione Interventi straordinari e emergenziali di Amministrazione trasparente	30.6.2023	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
65	9. Gestione dei rifiuti	4 RISCOSSIONE TRATTE PERIL CONFERIMENTO DAI CONSORZI DI FILIERA	mancata fatturazione dei quantitativi	carenza o assenza del personale applicato ai processi	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	adozione di provvedimento espresso di accertamento di entrata	annuale	SETTORE 3	n. provvedimenti
66	8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rendicontazione	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
67	8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
67	7. Incarichi amministrativi	3 Incarichi amministrativi ed ispezionistici	mancanza di verifiche dei requisiti	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento

COMUNE DI MAZZARINO
PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 -2025
TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N.D ORDINE	AREA DIRISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	GRADO DIRISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI
69	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO	2	ENTRATE PATRIMONIALI	omissione di accertamento dientrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure deregolamentazio ne	ogni responsabile dell'entrata accerta l'entrata con provvedimento formale	contestualmente alla concessione e ad inizio di anno per quelle di durata ultrannuale	TUTTI I SETTORI	dati di riscossione
70	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO	3	POLIZZE ASSICURATIVE E BANCARIE	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assuntuali del debitore	assenza di regolamentazione della proce dura	ALTO	SI	misure deregolamentazio ne	costituzione di un registro delle polizze con indicazione della discadenza	15/11/2021	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
71	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE DEL PATRIMONIO	4	GESTIONE DELLE SPESE	assunzione di spesa in vi olazione di legge	carenza di capacità a mmministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve richiamare le norme che lo autorizzano	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo
72	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	10	PROGETTAZIONE E SERVIZI FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche dimer cato	Carenza di capacità a mmministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti/ pubblicazioni
73	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11	AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza dell'normati vadi riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti/ pubblicazioni
74	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	12	ESECUZIONE SERVIZI FORNITURE	mancato controllo dei capitoli speciali nella esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interesse	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti /n. dichiarazioni
75	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Rendicontazione controlli sulle spese	mancata rendicontazione; rendicontaz ione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure deregolamentazio ne	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
76	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Gestione reclami, esposto segnalazioni	omessa verifica e/risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure deregolamentazio ne	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni non anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
77	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Vigilanza edilizia	mancato controllo, mancata adozione atti con seguenti	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di controllo	aggiornamento tempestivo dei dati nella piattaforma regionale	30.6.2023	SETTORE 4	Rispetto del termine
78	10. GOVERNO DEL TERRITORIO	1	Titoli edilizi	omessa verifica dei requisiti dichiarati	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interesse	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti /n. dichiarazioni
79	10. GOVERNO DEL TERRITORIO	2	Autorizzazioni attività produttive	omessa verifica dei requisiti dichiarati, mancata richiesta di parere in aula	inadeguatezza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interesse	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti /n. dichiarazioni

80	10.GOVERNO DEL TERRITORIO	3 Concessioni cimiteriali	omessa verifica dei requisiti dichiarati, mancato rispetto dell'ordine cronologico	disponibilità limitata di aree	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espresse in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
----	---------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------	----	---------------------------------------	-------------------------------------------------	------------	-----------------	-------------------------------------

81	10.GOVERNO DEL TERRITORIO	4	Condoni edilizi	erronea o inesatta quantificazione del conguaglio; mancata integrazione documentale	inadeguatezza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
82	11. Pianificazione urbanistica	1	PIANO URBANISTICO GENERALE	omissione della consultazione pubblica, omissione di osservazioni	concentrazione della responsabilità del processo su pochi soggetti	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
83	11. Pianificazione urbanistica	2	PIANI ATTUATIVI (PPA)	omessa verifica dei presupposti normativi e degli standard urbanistici	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
84	7. Incarichi nomine	5	Strutture istituzionali dipendenti comunali	manca la verifica dei requisiti e degli incarichi motivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025
TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N. D'ORDINE	AREA A RISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI
85	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	RICOVERO IN STRUTTURE ASSISTENZIALI	omessa verifica dei requisiti irronea quantificazione della partecipazione	carezza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di momento regolamentazione	acquisizione e tenuta della raccolta delle dichiarazioni dell'insediamento	al	SETTORE 5	n. dichiarazioni
86	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	ISCRIZIONI, TRASCRIZIONI ECERTIFICAZIONI DEMOGRAFICHE	mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge	carezza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di	mantenimento e annuale regolamentazione potenziamento della informatizzazione del processo		SETTORE 5	rispetto della misura
87	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	SERVIZIO SPROIMI (EX SPRAR)	mancanza di controlli sui soggetti ospitati, sulla qualità del servizio e sulla spesa	carezza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa di interessi e di rapporti finanziari economici di parte del personale assegnato al servizio		SETTORE 5	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
88	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE ED ASCOLTO	mancata presa in carico relazione parzialmente difforme	carezza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa di interessi e di rapporti finanziari economici di parte del personale assegnato al servizio		SETTORE 5	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI ESUSSUDI	mancata verifica dei requisiti dichiarati	carezza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo a campione delle dichiarazioni	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti di concessione / n. controlli
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	INTEGRAZIONE SERVIZI SCOLASTICI	mancata verifica dei requisiti dichiarati	carezza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo a campione delle dichiarazioni	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti di concessione / n. controlli
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI	mancata verifica dei requisiti dichiarati irronea quantificazione del canone	carezza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo a campione delle dichiarazioni	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti di concessione / n. controlli
92	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE ED IL PATRIMONIO	2	ENTRATE PATRIMONIALI	omissione di accertamenti di entrata	carezza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di	ogni responsabile contestualmente alla regolamentazione dell'entrata accertata e alla concessione e ad approvimento formale	iniziale di durata o triennale	TUTTI I SETTORI	dati di discussione

93	3.GESTIONEDELLEENTRATE, SPESE E DEBITI PATRIMONIO	3 POLIZZE ASSICURATIVE E BENEFICENZE	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assuntivi del debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di costituzione di un registro 15/11/2021 regolamentazione delle polizze con indicazione della data di scadenza	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
94	3.GESTIONEDELLEENTRATE, SPESE E DEBITI PATRIMONIO	4 GESTIONE DELLE SPESE	assunzione di spesa in violazione di legge	carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo il provvedimento deve richiamare le norme che lo autorizzano	TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame e di controllo

95	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
96	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
97	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitolati speciali nella esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
98	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	13 CONVENZIONI EX ART. 26 L. R. 22/1986	Mancata verifica dei presupposti di legittimata determinazione della quota a carico dell'utente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
99	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rendicontazione contributi e spese	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
100	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e / o risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni non anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
101	7. Incarichi onerosi	7. Incarichi onerosi e dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti in carichi immotivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento

COMUNEDI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N. D'ORDINE	AREA A RISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE 2021	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	GESTIONE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI	omessa dichiarazione circa l'esistenza di cause incompatibili e inleggibilità	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	acquisizione e tenuta all'insediamento della raccolta delle dichiarazioni	degli amministratori	SETTORE 1	n. dichiarazioni
2	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	CONCESSIONE PATROCINI	assenza di valutazione dell'interesse pubblico al patrocinio	assenza di regolamentazione	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	concessione di tempestivo patrocinio con deliberazione formale		SETTORE 1	n. iniziative patrocinate/n. provvedimenti
3	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		RILASCIO CONTRASSEGNI PER LA CIRCOLAZIONE E IL PARCHEGGIO	mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo semestrale	semestrale sulle dichiarazioni sostitutive a campione	SETTORE 1	n. controlli
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI AMMINISTRATORI	Erronea quantificazione delle indennità	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	pubblicazione semestrale semestrale degli importi liquidati		SETTORE 1	n. pubblicazioni
5	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	2	ENTRATE PATRIMONIALI	omissione di accertamento di entrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di regolamentazione	costituzione di un registro delle polizze responsabile con indicazione della data di scadenza	accertamento con provvedimento formale	TUTTI I SETTORI	n. datiriscossione
6	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	3	POLIZZE ASSICURATIVE EBANCARIE	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assunti dal debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di regolamentazione	il provvedimento deve essere costituito in forma regolare	un registro che lo autorizza con indicazione della data di scadenza	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
7	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	4	GESTIONE DELLE SPESE	assunzione di spesa in violazione di legge	carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve richiamare le norme che lo autorizzano		TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo

8	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di regolamentazione	dichiarazione espressa indicazione in singoli provvedimenti	espresso della congruità dei prezzi	TUTTI IS ETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazione di congruità
---	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------	------	----	----------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------------------------------

9	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti dilavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI IS ETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
10	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti dilavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI IS ETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
11	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti dilavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo del capitolato speciale	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di regolamentazione	accertamento dei presupposti con provvedimento espresso	attestazione e spessa dirispetto delle condizioni del capitolato nella liquidazione	TUTTI IS ETTORI	n. provvedimenti / n. attestazioni
12	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Pubblicazioni, depositi e archiviazione atti	mancata pubblicazione degli atti	pressioni esterne	BASSO	SI	si prevedono solo misure generative	ricognizione delle richieste di pagamento in attesa di liquidazione e verificata l'effettività			
13	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4. Esecuzione ordinanze	mancata verifica della ottemperanza	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di regolamentazione		istituzione registro annuale con indicazione dei termini ed dello stato di esecuzione	SETTORE 1	Rispetto del termine
14	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5. Vigilanza edilizia	mancato controllo, mancata adozione atti conseguenti	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI					
15	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6. Controlli di polizia	mancata constatazione delle violazioni	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di regolamentazione		report periodico o delle segnalazioni ricevute e dei controlli effettuati	PM	N.REPORT
16	7. Incarichi e nomine	1. Esperte del Sindaco	criteri di selezione assenti o non trasparenti	scarsa responsabilizzazione interna	ALTO	SI	misure di regolamentazione		istruttoria tecnica del provvedimento di incarico	SETTORE 1	n. provvedimenti con istruttoria

17	7 Incarichi emina	5 Incarichi situazionali dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti incarichi senza adeguata motivazione	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	istruttoria tecnica del provvedimento di incarico	TUTTI SETTORI	n. provvedimenti costruttoria	
18	7 Incarichi emina	7 Nomina del datore di lavoro (DPO)	criteri di selezione assenti o non trasparenti	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	SETTORE 1	n. provvedimenti/n. dichiarazioni	
19	8. Affari legali contenzioso	1 Incarichi di patrocinio legale	Mancanza dell'albo dei professionisti Errori nel calcolo dei preventivi di parcella	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	predisposizione regolamento o proposta di direttiva generale	SETTORE 1	Rispetto del termine	
20	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitolati specializzati nell'esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI SETTORI	n. provvedimenti/n. dichiarazioni
21	8. Affari legali contenzioso	Rimborso spese legali dipendenti e amministratori	mancata o inadeguata verifica dei presupposti per riconoscimento delle spese legali	Carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	accertamento dei presupposti con provvedimento espresso	30.6.2023	SETTORE 1	n. istanze/n. provvedimenti
22	8. Affari legali contenzioso	3 Pagamenti competenze ai difensori incaricati	mancato rispetto dell'ordine cronologico nel processo mancata verifica della corretta quantificazione parcella	Carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	ricognizione delle richieste di pagamento in attesa di liquidazione e verifica tariffaria delle parcelle presentate		SETTORE 1	Rispetto del termine
23	8. Affari legali contenzioso	4 Polizze assicurative	mancata comparazione di diversi preventivi	Carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	il provvedimento deve dar atto che sono stati comparati i preventivi	30-6-2023	SETTORE 1	Rispetto del termine
24	8. Affari legali contenzioso	5 Esecuzione provvedimenti giudiziari	mancata emersione di debiti fuori bilancio errata quantificazione del debito	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	creazione banca dati dei debiti fuori bilancio rilevati	30.6.2023	SETTORE 1	Rispetto del termine
25	8. Affari legali contenzioso	6 Transazioni	accordi per favorire gli interessi dei terzi	scarsa responsabilizzazione interna	MEDIO	SI	misure di controllo	acquisizione parere preventivo revisori dei conti	tempestivo	SETTORE 1	n. pareri/n. transazioni
26	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2 Rendicontazione contributiva spesa	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.11.2023	TUTTI SETTORI	rispetto del termine
27	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3 Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e/o risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni anonime	30.6.2023	TUTTI SETTORI	rispetto del termine
28	7 Incarichi emina	3 Incarichi situazionali dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti; incarichi immotivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI SETTORI	rispetto dell'adempimento

COMUNEDI MAZZARINO

PIANOTRIENNALEDELLACORRUZIONEDELLATRASPARENZA 2023-2025

TRATTAMENTO DE LRISCHIO

N.	N.PR	PROCESSO	EVENTIRISCHIOSI	FATTORIABILITANTI	GRADO DIRISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIADELLEMISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI
AREADIRISCHIOD'ORDINE											
29	3.	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDEL PATRIMONIO	2ENTRATEPATRIMONIALI	omissione di accertamento di entrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di regolamentazione	ogni responsabile contestualmente dell'entrata accertata alla concessione e dell'entrata con adinizio di anno provvedimento formale per quelledurata ultraannuale	TUTTI I SETTORI	dati di rischio
30	3.	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDEL PATRIMONIO	3 POLIZZE ASSICURATIVE E BANCARIE	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assuntuali del debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di regolamentazione	costituzione di un registro 15/11/2023 delle poli e con indicazione delle rate di scadenza	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
31	3.	GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEDEL PATRIMONIO	4 GESTIONEDELLE SPESE	assunzione di spesa in violazione di legge	carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve tempestivamente richiamare le norme che lo autorizzano	TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo
32	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1 ACQUISIZIONE DIRISORSE UMANE	definizione dei fabbisogni pilotati e procedure di selezione in violazione di legge mancata pubblicazione degli atti	carenza o assenza del personale applicato al processo; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	30.6.2023	SETTORE 2	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
33	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2 PROGRESSIONI DI CARRIERA	definizione di criteri non chiari o finalizzati a favorire qualcuno	scarsa responsabilizzazione interna; carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	30.6.2023	SETTORE 2	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
34	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	omessa verifica della presenza; riconoscimento di istituti contrattuali in assenza dei presupposti	carenza o assenza del personale applicato al processo; carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di semplificazione	completamento dell'informazione e portaledel dipendente	30.6.2023	SETTORE 2	rispetto del termine
35	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	omessa verifica della presenza; riconoscimento di istituti contrattuali in assenza dei presupposti	carenza o assenza del personale applicato al processo; carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di semplificazione	completamento dell'informazione e portaledel dipendente	30.6.2023	SETTORE 2	rispetto del termine
36	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5 CESSAZIONE DEL PERSONALE	erronea definizione della posizione economica e contributiva	carenza o assenza del personale applicato al processo; carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	30.6.2023	SETTORE 2	n. provvedimenti / n. dichiarazioni

37	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedure / n. pubblicazioni
38	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedure / n. pubblicazioni
39	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitolati speciali nella esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
40	7. Incarichi nomine	3 Nomine Nucleo di Valutazione	criteri di selezione assenti o non trasparenti	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	iprovvedimenti devono essere preceduti da avviso pubblico	tempestivo	SETTORE 2	rispetto dell'adempimento
41	7. Incarichi nomine	4 Nomine e iscrizioni	mancanza di verifica dei requisiti	carenza o assenza del personale applicato al processo	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	devono essere verificati	tempestivo	SETTORE 2	rispetto dell'adempimento
42	7. Incarichi nomine	6 Incarichi extra istituzionali dipendenti comunali	mancanza di autorizzazione formale	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	SETTORE 2	rispetto dell'adempimento
43	7. Incarichi nomine	5 Incarichi istituzionali dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti; incarichi immotivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento
44	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2 Rendicontazione contributi spese	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto delle termine
45	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3 Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e/o risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto delle termine

COMUNE DI MAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N. DI ORDINE	AREA A RISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI
46	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	2. ENTRATE PATRIMONIALI		omissione di accertamento di entrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di allargamento della regolamentazione	ogni responsabile dell'entrata accertata con provvedimento formale di anno per quello di durata ultraannuale	contestualmente all'entrata concessione e ad inizio	TUTTI I SETTORI	dati di riscossione
47	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	3. POLIZZE ASSICURATIVE E BANCARIE		manca accertamento del rispetto degli obblighi assunti dal debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di regolamentazione	costituzione di un registro delle polizze con indicazione della data di scadenza	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
48	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	4. GESTIONE DELLE SPESE		assunzione di spesa in violazione di legge	carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve richiamare le norme che lo autorizzano	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo
49	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	1. PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE		inserimento progetti per favorire qualcuno	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti		SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
50	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	2. PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE		incarichi pilotati di validazione e verifiche insufficienti	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	ipotesi di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
51	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	3. AFFIDAMENTO OPERE PUBBLICHE		violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti		SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
52	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	4. ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE		manca controllo dei capitoli speciali in fase di esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
53	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	5. VARIANTI		Assenza di presupposti per la variante	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
54	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	6. SUBAPPALTO		subappalto di fatto o autorizzazione in difetto dei presupposti	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di trasparenza	adozione provvedimento espresso e pubblicazione nella sezione provvedimenti di Amministrazione trasparente	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
55	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	7. SOSPENSIONE E RIPRESA		manca dei presupposti di legge	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei tempi e interessi singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
56	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	8. RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI		manca rendicontazione rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	tenuta registro annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	SETTORE 3	rispetto del termine

57	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	9 PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI	Analisi dei fabbisogni non verificata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di regolamentazione	coinvolgimento di tutti i settori mediante conferenze di servizi	annualmente	SETTORE 3	n. conferenze di servizi
58	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE E SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
59	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
60	3. Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitoli speciali nella esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
61	7. Incarichi e nomine	2 Incarichi ex D.LGS 30/2001 (Medico competente e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione)	criteri di selezione assenti o non trasparenti	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
62	9. Gestione dei rifiuti	1 RIMOZIONE STRAORDINARIA DEI RIFIUTI	Errata determinazione dei quantitativi da smaltire; mancata caratterizzazione dei rifiuti	carenza o assenza del personale addetto al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
63	9. Gestione dei rifiuti	2 SERVIZIO DI TRASPORTO E RACCOLTA RIFIUTI	Mancato controllo dei quantitativi raccolti e conferiti. Inadeguata applicazione del capitolato speciale di appalto Procedure di affidamento del servizio non conformi con il codice 50/2016	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
64	9. Gestione dei rifiuti	3 ORDINANZE CONTINGENTI E URGENTI IN MATERIA DI RIFIUTI	Carenza dei presupposti per l'adozione di ordinanze straordinarie Deroghe autorizzate dal regolamento comunitario statale	Mancata conclusione delle procedure di affidamento del servizio di raccolta e trasporto da parte della SRR	ALTO	SI	misure di trasparenza	i provvedimenti devono essere pubblicati nella sezione Interventi straordinari e emergenziali Amministrazione trasparente	30.6.2023	SETTORE 3	n. provvedimenti / n. pubblicazioni
65	9. Gestione dei rifiuti	4 Riscossione rateale per il conferimento dai consorzi di filiera	mancata fatturazione dei quantitativi	carenza o assenza del personale applicato ai processi	MEDIO	SI	misure di regolamentazione	adozione di provvedimento espresso di accertamento di entrata	annuale	SETTORE 3	n. provvedimenti
66	8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rendicontazione	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
67	8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
68	7. Incarichi e nomine	3 Incarichi (adibitoria) ed indipendenti (comandi)	mancanza di verifiche dei requisiti di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento

COMUNE D IMAZZARINO

PIANOTRIENNALEDELLACORRUZIONEDELLATRASPARENZA2023-2025

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N.D ORD INE	AREA DIRISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	GRADO DIRISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI
69	3.GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEE DELPATRIMONIO	2	ENTRATEPATRIMONIALI	omissione di accertamento di entrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di regolamentazio ne	ogni responsabile dell'entrata accerta l'entrata con provvedimento formale	contestualmente alla concessione e ad inizio di anno per quelle di durata ultrannuale	TUTTI I SETTORI	dati di riscossione
70	3.GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEE DELPATRIMONIO	3	POLIZZE ASSICURATIVE E BANCARIE	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assuntuali del debitore	assenza di regolamentazione della proce dura	ALTO	SI	misure di regolamentazio ne	costituzione di un registro delle polizze con indicazione del discadenza	15/11/2021	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
71	3.GESTIONEDELLEENTRATE, SPESEE DELPATRIMONIO	4	GESTIONEDELLE SPESE	assunzione di spesa in vi olazione di legge	carenza di capacità a amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve richiamare le norme che lo autorizzano	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. richieste di riesame in sede di controllo
72	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	10	PROGETTAZIONE E SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche dimer cato	Carenza di capacità a amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti/ pubblicazioni
73	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	11	AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza degli atti di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti/ pubblicazioni
74	3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	12	ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitoli speciali nella esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interesse	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti /n. dichiarazioni
75	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Rendicontazione tributaria e spese	mancata rendicontazione; rendicontazio ne insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazio ne	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
76	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Gestione reclami, esposto e segnalazioni	omessa verifica e/orisposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazio ne	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni non anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
77	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Vigilanza edilizia	mancato controllo, mancata adozione atti consegnati	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di controllo	aggiornamento tempestivo dei dati nella piattaforma regionale	30.6.2023	SETTORE 4	Rispetto del termine
78	10. GOVERNO DEL TERRITORIO	1	Titoli edilizi	omessa verifica dei requisiti dichiarati	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interesse	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti /n. dichiarazioni
79	10. GOVERNO DEL TERRITORIO	2	Autorizzazioni attività produttive	omessa verifica dei requisiti dichiarati, mancata richiesta di parere in aula	inadeguatezza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interesse	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti /n. dichiarazioni

80	10.GOVERNO DEL TERRITORIO	3 Concessioni cimiteriali	omessa verifica dei requisiti dichiarati, mancato rispetto dell'ordine cronologico	disponibilità limitata di aree	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
----	---------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------	----	---------------------------------------	-------------------------------------------------	------------	-----------------	-------------------------------------

81	10.GOVERNO DEL TERRITORIO	4	Condoni edilizi	erronea o inesatta quantificazione del conguaglio; mancata integrazione documentale	inadeguatezza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
82	11. Pianificazione urbanistica	1	PIANO URBANISTICO GENERALE	omissione della consultazione pubblica, omissione di osservazioni	concentrazione della responsabilità del processo su pochi soggetti	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
83	11. Pianificazione urbanistica	2	PIANI ATTUATIVI (PPA)	omessa verifica dei presupposti normativi e degli standard urbanistici	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa in singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
84	7. Incarichi nomine	5	Strutture istituzionali dipendenti comunali	manca la verifica dei requisiti e degli incarichi motivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento

COMUNE D IMAZZARINO

PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023--2025

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

N. D'ORDINE	AREA A RISCHIO	N.PR.	PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	GRADO DI RISCHIO	MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DELLE MISURE SPECIFICHE	MISURE SPECIFICHE	TEMPI	RESPONSABILE	INDICATORI
85	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	RICOVERO IN STRUTTURE ASSISTENZIALI	omessa verifica dei requisiti irragionevole quantificazione della compartecipazione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	misure di momento regolamentazione	acquisizione e tenuta della raccolta delle dichiarazioni dell'insediamento	al	SETTORE 5	n. dichiarazioni
86	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	ISCRIZIONI, TRASCRIZIONI ECERTIFICAZIONI DEMOGRAFICHE	mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di	mantenimento e annuale regolamentazione potenziamento della informatizzazione del processo		SETTORE 5	rispetto della misura
87	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6	SERVIZIO SPORADICI (EX SPRAR)	mancanza di controlli sui soggetti ospitati, sulla qualità del servizio e sulla spesa	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	disciplinazione espressa di interessi assenziali di interessi e di rapporti finanziari economici da parte del personale assegnato al servizio		SETTORE 5	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
88	1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8	SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE ED ASCOLTO	mancata presa in carico relazioni parziali di favore	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	disciplinazione espressa di interessi assenziali di interessi e di rapporti finanziari economici da parte del personale assegnato al servizio		SETTORE 5	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI ESUSSIDI	mancata verifica dei requisiti dichiarati	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo a campione delle dichiarazioni	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti di concessione / n. controlli
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	INTEGRAZIONE SERVIZI SCOLASTICI	mancata verifica dei requisiti dichiarati	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo a campione delle dichiarazioni	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti di concessione / n. controlli
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI	mancata verifica dei requisiti dichiarati irragionevole quantificazione del canone	carenza o assenza del personale applicato al processo;	MEDIO	SI	misure di controllo	controllo a campione delle dichiarazioni	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti di concessione / n. controlli
92	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	2	ENTRATE PATRIMONIALI	omissione accertamento di entrata	carenza o assenza del personale applicato al processo	ALTO	SI	misure di	ogni responsabile contestualmente alla regolamentazione dell'entrata accertata alla concessione e ad provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	dati di riscossione
93	3. GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO	3	POLIZZE ASSICURATIVE E BANCARIE	mancato accertamento del rispetto degli obblighi assuntivi del debitore	assenza di regolamentazione della procedura	ALTO	SI	misure di	costituzione di un registro 15/11/2021 regolamentazione delle polizze con indicazione delle scadenze		TUTTI I SETTORI	rispetto del termine

94	3.GESTIONEDELLEENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	4 GESTIONEDELLE SPESE	assunzione di spesa in violazione di legge	carenza di capacità amministrativa	MEDIO	SI	misure di controllo	il provvedimento deve richiamare le norme che lo autorizzano	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. richieste dirette in sede di controllo
----	--------------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------	------------------------------------	-------	----	---------------------	--------------------------------------------------------------	------------	-----------------	-------------------------------------------

95	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	10 PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	quantificazione dei prezzi senza verifiche di mercato	Carenza di capacità amministrativa	ALTO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
96	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	11 AFFIDAMENTO FORNITURA BENI E SERVIZI	violazione delle regole che presidiano le procedure di affidamento	Carenza di capacità amministrativa e eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	MEDIO	SI	misure di trasparenza	i procedimenti di affidamento devono essere pubblicati nella sezione Gare e contratti di Amministrazione trasparente	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. procedimenti / pubblicazioni
97	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	12 ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE	mancato controllo dei capitolati speciali nella esecuzione	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	TUTTI I SETTORI	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
98	3 Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	13 CONVENZIONI EX ART. 26 L. R. 22/1986	Mancata verifica dei presupposti di legge e mancata determinazione della quota a carico dell'utente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	ALTO	SI	disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione espressa nei singoli provvedimenti	tempestivo	SETTORE 5	n. provvedimenti / n. dichiarazioni
99	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rendicontazione contributi e spese	mancata rendicontazione; rendicontazione insufficiente	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	tenuta fascicolo annuale dei finanziamenti ricevuti	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
100	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione reclami, esposti e segnalazioni	omessa verifica e / o risposta	carenza o assenza del personale applicato al processo;	Tutti i Settori	SI	misure di regolamentazione	creazione fascicolo annuale delle segnalazioni non anonime	30.6.2023	TUTTI I SETTORI	rispetto del termine
101	7. Incarichi e nomine	7. Incarichi e nomine dipendenti comunali	mancanza di verifica dei requisiti in carichi immotivati di favore	Assenza di regolamentazione delle procedure	ALTO	SI	misure di regolamentazione	gli incarichi devono essere autorizzati con provvedimento formale	tempestivo	TUTTI I SETTORI	rispetto dell'adempimento