



**COMUNE DI ACI CASTELLO**  
*Città Metropolitana di Catania*

*P.T.P.C.*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE**

Aggiornamento

2020/2022

(INTEGRATO DAL P.T.T.I.)



## INDICE

### **PARTE PRIMA – PREMESSE**

- Art. 1 Contesto
- Art. 2 Oggetto del Piano
- Art. 3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Compiti
- Art. 4 Il Procedimento di approvazione del P.T.P.C.
- Art. 5 Premesse al presente aggiornamento 2020

### **PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE**

- Art. 6. Individuazione metodo di valutazione rischio
- Art. 6.1 Individuazione di un elenco non esaustivo di aree rischio, processi, fasi, attività/azioni, comportamenti e categorie rischio, misure obbligatorie e ulteriori/specifiche.
- Art. 6.2 Mappatura processi (Elenco generale processi ed elenco processi per singola area/settore/ufficio)
- Art. 6.3 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 8 Procedura per la formazione del personale
- Art. 9 Rotazione degli incarichi
- Art.10 Rotazione straordinaria
- Art. 11 Misure di Prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- Art. 12 Divieto di pantouflage
- Art. 13 Misure di Prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Art. 15 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)
- Art. 16 Svolgimento incarichi d'ufficio. Attività incarichi extraistituzionali.
- Art. 17 Il codice di comportamento
- Art. 18 Misure di Prevenzione Ulteriori

### **PARTE TERZA – TRASPARENZA ED ACCESSO**

- Art. 19 La Trasparenza
- Art. 20 L'accesso al sito istituzionale – Il Responsabile della Trasparenza
- Art. 21 Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art. 22 L'Accesso Civico – Il Responsabile
- Art. 23 La Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 24 La Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli Organi di Indirizzo Politico e dai Dirigenti/Titolari di P.O.
- Art. 25 La Pubblicazione dei dati degli Organi di Indirizzo Politico
- Art. 26 La Pubblicazione dei dati dei Titolari di Incarichi Dirigenziali
- Art. 27 La Pubblicazione dei dati degli Enti Partecipati, Vigilati o Controllati
- Art. 28 La Conservazione ed Archiviazione dei dati
- Art. 29 Applicazione d.lgs. n. 97/2016 - Disposizioni transitorie

### **PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 30 Sanzioni
- Art. 31 Entrata in vigore

**PARTE PRIMA**  
**PREMESSE**  
**Articolo 1**  
**CONTESTO**

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che l'ente deve compiere nel momento prima di realizzare gli interventi di prevenzione della corruzione al fine di comprendere come il rischio, e in particolare il rischio corruttivo, possa verificarsi all'interno dell'organizzazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera e delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto di riferimento, infatti, consiste in un processo conoscitivo che ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti sia a titolo diretto sia a titolo indiretto
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento

Il quadro di riferimento circa il contesto in cui l'amministrazione andrà ad operare consente di contestualizzare al meglio il piano all'interno di tale realtà di riferimento, dunque di dettagliare le caratteristiche e le modalità di intervento.

In tale prospettiva, l'analisi del contesto non deve dare origine ad un quadro informativo generico e indistinto, bensì ad un quadro conoscitivo direttamente dipendente dagli obiettivi. L'analisi del contesto, infatti, costituisce uno dei principali strumenti che consente una corretta declinazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione in obiettivi operativi, pertanto deve essere strettamente correlata a tali obiettivi strategici del progetto.

Gli ambiti e profili di un processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro: infatti, le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le attività o i risultati del progetto sono numerose.

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO/ESTERNO**

Si riporta di seguito una descrizione dello specifico contesto interno/esterno suddivisa nei diversi settori di cui è composto l'organigramma dell'ente al fine di valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie in relazione all'attuazione del processo di risk management:

**- AREA I**

L'Area I° gestisce all'interno dell'Ente i servizi generali, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali.

Gli uffici protocollo, notifiche, segreteria generale e personale gestiscono servizi fondamentali per l'Ente, che sono incardinati in procedure svolte attraverso la piattaforma sicraweb, la quale garantisce una maggiore trasparenza ed omogeneizzazione dei procedimenti amministrativi.

L' omogeneizzazione del programma informatico permette un collegamento tra le diverse Aree dell'Ente garantendo un interscambio delle informazioni, un evidente snellimento delle procedure ed una maggiore celerità di risposta all'utenza.

Nei suddetti servizi non si sono evidenziate criticità negli anni scorsi.

Funzionante e rispondente alle esigenze della cittadinanza è il servizio URP, che giornalmente indirizza i cittadini e smista le loro istanze agli uffici competenti, snellendo le procedure di richiesta di atti attraverso una modulistica adeguata.

Anche gli uffici Contratti, Economato ed Informatica basano la loro attività su processi standardizzati, facilmente verificabili da parte del contesto sia interno che esterno all'Ente.

Relativamente agli uffici a stretto contatto con l'organo politico, Commissioni Consiliari e Presidenza del Consiglio Comunale, si evidenzia che le sedute delle commissioni consiliari e del Consiglio Comunale vengono video-registrate e pubblicate sul sito informatico istituzionale, assicurando una maggiore trasparenza ed una visibilità delle dinamiche e dell'attività degli organi politici, che si avvicinano così sempre di più alla cittadinanza.

La maggiore criticità che si prevede nel 2020 e nel triennio di riferimento 2020/2022 è il pensionamento di n. 3 unità lavorative nella I° Area, alle quali si aggiunge un altro pensionamento verificatosi a fine del 2019.

La perdita delle suddette unità lavorative, spesso incardinate in posti centrali per la vita dell'Ente, determina una necessità di riorganizzazione interna all'Area, ma anche una necessità di sostituzione dei dipendenti che andranno in quiescenza con altri dipendenti interni.

Il Responsabile di P.O. sta provvedendo a riorganizzare la struttura organizzativa di propria competenza attraverso una redistribuzione delle competenze assegnate, anche in vista dei pensionamenti suindicati.

#### - AREA II

La seconda area è caratterizzata dall'assolvimento sia di servizi alla persona (servizi sociali e pubblica istruzione) legati soprattutto ad una utenza sociale formata da persone e famiglie che di servizi alla collettività come i servizi culturali del turismo e dei servizi demografici ed elettorali.

Si tratta di un'area di grande rilevanza per l'amministrazione sia riguardo alle tematiche che riguardo agli utenti serviti cui purtroppo non corrisponde una adeguata strutturazione di risorse umane e strumentali.

Dal punto di vista delle risorse umane, infatti, negli ultimi anni, a seguito di pensionamenti del personale e di spostamento in altre aree, il personale assegnato si è ridotto in maniera sensibile, in particolar modo per i servizi demografici e per i servizi sociali. Allo stesso modo, a seguito della riapertura del turn over nelle amministrazioni pubbliche, anche per i rimanenti settori occorre adeguare il personale alle necessità del servizio.

Dal punto di vista delle dotazioni strumentali da segnalare il fatto che i locali destinati ai servizi demografici sono insufficienti per la mole di servizi, del pubblico ricevuto e degli archivi che vi sono allocati. Quest'ultima criticità, in particolare, potrà essere affrontata attraverso la digitalizzazione degli archivi anagrafici degli eliminati e, in parte dello stato civile, mentre relativamente alla ristrettezza dei locali l'amministrazione ha in progetto lo spostamento dei servizi demografici nei locali di Palazzo Russo.

Il contesto esterno dell'area è caratterizzata, come detto, dalla sua rilevanza sociale, economica e culturale. Infatti l'economia di Aci Castello è in gran parte fondata sul turismo sia esso balneare che culturale e dalle attività ad esso legate, come la ristorazione ed il soggiorno nelle strutture ricettive. Ne consegue che l'ente deve essere sempre al meglio dal punto di vista della capacità di accoglienza per i turisti ed i visitatori, dal punto di vista del decoro e della pulizia della città e dal punto di vista dell'offerta di eventi, di spettacoli e di momenti di aggregazione. Su quest'ultimo aspetto necessita investire in qualità ed innovazione in quanto le proposte di eventi sono state, in passato spesso, per mancanza di fondi in bilancio, il risultato delle proposte e/o delle richieste provenienti dal mondo associativo per lo più a carattere locale e dilettantistico. Da questo punto di vista si rende necessario un salto di qualità da un lato rafforzando le strutture e gli eventi che costituiscono la forza del territorio, dall'altro puntando a spettacoli ed eventi di qualità che possano attrarre l'interesse di un più vasto pubblico e offrire una positiva immagine del territorio che possa favorire la crescita di quelle attività commerciali in grado di offrire un valore aggiunto al territorio in termini di qualità e di innovazione delle proposte che possano attrarre turisti e visitatori da fuori provincia e da fuori Sicilia.

In ogni caso l'economia del territorio basata sul turismo fa sì che il comune non presenti forti squilibri sociali e che le fasce di disagio siano contenute, almeno dal punto di vista economico, interessando soprattutto la precarietà giovanile rispetto al lavoro e le sacche di marginalità dovute alla crisi economica che da anni interessa tutto il meridione. Rispetto a queste problematiche l'intervento in atto del c.d. Reddito di Cittadinanza, se da un lato favorisce l'inclusione sociale dei soggetti più a rischio, dall'altro non costituisce, almeno fin ora una risposta sufficiente alle aspettative di lavoro per questi soggetti.

Le altre forme di disagio: disabilità fisiche e mentali, problemi della famiglia e della coppia, etc. vengono affrontate dai servizi sociali con l'ausilio della struttura professionale e fidando, anche, sulla collaborazione delle istituzioni e delle associazioni del territorio.

#### - AREA III

L'area 3 "Servizi finanziari e Tributi" si occupa del servizio di ragioneria e dei relativi adempimenti contabili, nonché della gestione delle entrate tributarie e del canone idrico integrato, quest'ultimo limitatamente alla quota di fognatura. Tra le criticità riscontrate e già segnalate alla attuale e alla precedente amministrazione, si rileva la carenza del personale assegnato, non integralmente reintegrato a seguito del trattamento in quiescenza, del decesso o del trasferimento interno di

alcune unità. Ciò mette a rischio il rispetto dei tempi previsti per gli adempimenti di competenza quali il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione, nonché, per quanto concerne il servizio tributi, quelli collegati alla lotta alla evasione e al conseguente recupero di risorse finanziarie. Pertanto, la programmata rotazione del personale risulta di difficile applicazione in considerazione dei “costi” (in termini di tempo) di formazione interna connessi per sua stessa natura alla rotazione delle mansioni. Anche se va evidenziato che talvolta, paradossalmente, la carenze di personale comporta una forzata assegnazione di nuove mansioni (quindi una “mini” rotazione) al personale rimasto in servizio allo scopo di sostituire le unità assenti in via definitiva o anche temporanea.

#### - AREA IV

A seguito modifica della pianta organica, operata con atti di GM. n. 119/2019 e in ultimo atto n. 166/2019, l'Area IV, gestisce all'interno dell'Ente, i servizi tecnici al Demanio - Ecologia ed Ambiente - Protezione Civile - Impianti Fognari - Espropriazioni - Manutenzione Edifici Comunali, Strade, Pubblica Illuminazione e Verde Pubblico.

I suddetti servizi vengono espletati attraverso l'affidamento di appalti a ditte esterne a meno dell'espletamento delle pratiche relative alle autorizzazioni agli scarichi fognari e alle espropriazioni e i pareri e/o n.o. richiesti da altre Aree.

Con riguardo agli interventi necessari per l'eliminazione di pericoli afferenti la salute pubblica e il pericolo per la pubblica e privata incolumità, ove impossibilitati ad eseguire direttamente le relative azioni atte all'eliminazione del pericolo, vengono ordinate somme urgenze a norma di legge a seguito dell'emanazione di ordinanze sindacali.

Come evidenziato con diverse note, e in ultimo con nota n. 0037729 del 19/09/2019, la difficoltà di gestione dell'Area afferisce principalmente alla carenza di personale tecnico assegnato, basti pensare che i tecnici assegnati all'Area in atto sono: cat. D, n. 3 a tempo pieno, 1 in utilizzo congiunto con altro Ente e una cat. C a tempo par-time in servizio 18 ore settimanali.

A fronte della suddetta dotazione organica gli appalti da gestire sono circa 20 oltre agli altri compiti di istituto come sopra specificato.

Per sopperire alle evidenziate carenze di personale, grazie anche all'utilizzo del sistema informatico in dotazione dell'Ente, i processi ove possibile vengono standardizzati.

Come evidenziato nell'ultimo report trimestrale “aree a rischio comune”, giusta nota n. 0001720 del 14/01/2020, criticità è stata rilevata con riguardo al servizio 12° le cui liquidazioni sono state adottate con ritardo. La suddetta circostanza è addebitabile anche alla carenza di personale qualificato, cat. C istruttore amministrativo.

Si evidenzia altresì che, in relazione alle svariate materie che interessano questa Area ( codice dei contratti, codice dell'ambiente, normative tecniche necessarie per la redazione delle diverse tipologie degli appalti), la mancata costante formazione di tutto il personale assegnato comporta rallentamenti nell'espletamento delle procedure.

A tal fine si ritiene, con riguardo alle competenze assegnate, di poter esclusivamente prevedere, e richiedere adeguate somme nel redigendo bilancio di previsione, per la formazione e acquisto dei software necessari alla più rapida e trasparente gestione degli appalti.

#### - AREA V

Ai fini della procedura di valutazione dei rischi si è proceduto ad effettuare una distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dei servizi dell'Area 5, ad una organizzazione funzionale del 13° servizio tecnico comunale- Lavori pubblici – e del 14° servizio -Gestione servizi cimiteriali.

In coerenza con il piano triennale (art.9), si è tenuto conto , per quanto possibile, del requisito di rotazione in relazione al personale in organico differenziando gli incarichi interni all'area riguardanti la responsabilità dei procedimenti.

Con riferimento alle condizioni esterne si richiamano i contenuti del documento di programmazione 2018/2020 dell'Ente in relazione alla valutazione della situazione socio-economica del nostro territorio, la domanda di servizi pubblici locali e i parametri economici essenziali .

#### - AREA VI

A seguito della Delibera G.M. n. 119 del 23/08/2019 la VI Area è organizzata in tre servizi: Servizio 15° Commercio e Attività Produttive (suap/cosap): il Servizio 15° appartiene alla VI Area dal 09/09/2019 giusta delibera G.M. n. 119 del 23/08/2019, lo stesso è denominato a seguito di deliberazione G.M. n. 123 del 03/09/2019 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP). Il Servizio consta di due Uffici, Ufficio SUAP e Ufficio COSAP

- Lo SUAP ha competenze relativamente ai seguenti procedimenti: L. 287/1999-L.R. 28/2001 e D.P. 11/7/2000. attività artigianali, vendita e somministrazione alimenti e bevande, - autorizzazioni sanitarie, verifica SCIA commerciale (Sanitaria), verifica CIL-CILA – SCIA – Titoli abilitativi edilizi di natura produttiva (commercio, artigianato, industria, attrezzature sportive, ricettive, ricreative, stabilimenti balneari, ecc.).

Gestione e programmazione commerciale (Bandi di somministrazione, Piano Commercio, Piano chioschi, commercio itinerante, mercatini, sagre, piano segnaletica orizzontale commerciale, commercio elettronico, archivio ed anagrafe commercio. Certificazioni e attestazioni Imprenditore Agricolo Professionale.

- L'Ufficio COSAP si occupa di autorizzazione suolo pubblico comunale, Autorizzazione Passi carrai.

Al Servizio 15° (SUAP/COSAP) è assegnato il seguente personale: n. 1 Istr. Dir. Amm. Capo Servizio; 1 Ist. Contabile a supporto 1 esecutore amministrativo

Servizio 16° Sportello Unico Edilizia - Pianificazione Urbanistica così denominato a seguito di deliberazione G.M. n. 123 del 03/09/2019. Al servizio sono assegnati tre Uffici e segnatamente Ufficio Gestione del P.R.G. e dei Piani d'Attuazione; Ufficio rapporti con il Demanio Marittimo; Ufficio SUE.

- All'Ufficio Gestione del P.R.G. e dei Piani d'Attuazione sono assegnate le seguenti competenze: Redazione e gestione atti pianificazione urbanistica generale, varianti; redazione e gestione atti pianificazione urbanistica particolareggiata e di settore; gestione piani di lottizzazione convenzionata; gestione e redazione studi di valutazione ambientale strategica (V.A.S.); gestione, e redazione di piani e programmi costruttivi di edilizia residenziale pubblica; gestione cartografia informatizzata, aerofoto, ortofoto; gestione procedure p.r.u.s.s.t. e di programmazione negoziata relative ad interventi privati.

- All'Ufficio Demanio Marittimo compete - Gestione dei rapporti con l'autorità portuale, UTA; Demanio Statale, Regionale, assistenza per gli aspetti urbanistici al SUAP, rilascio pareri in linea urbanistica all'UTA; Gestione del piano utilizzo aree demaniali marittime PUDM; Assistenza Uff. Cosap per i pareri relativi alle aree demaniali comunali in regime di Conc. al Comune; adempimenti comunali inerenti le attività di balneazione su aree in concessione; gestione e redazione piani regolatori dei porti;

- All'Ufficio SUE compete: La gestione dei procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi edilizi previa istruttoria acquisendo pareri endoprocedimentali di Enti ed autorità di tutela esterne (Sopr. BCA, Genio Civile ecc.); effettua verifiche sulle D.I.A.- S.C.I.A. C.I.L.A., C.I.L. con esclusione di quelle ricadenti su suolo pubblico; rilascia pareri edilizi installazione Insegne, impianti pubblicitari e cartellonistica; cura i procedimenti previa istruttoria afferenti alla legge R.le 6/2010 "Piano casa". cura i procedimenti previa istruttoria relativi alle pratiche di recupero abitativo L.R. 4/2003 e s.m.i. l'assegnazione di linea e livello; la verifica oneri concessori ed aggiornamento Oneri urbanizzativi; la verifica stato delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti ed oneri previo monitoraggio periodico; il rilascio delle certificazioni d'agibilità, conformità, d'uso e verifica i certificati di agibilità (SCA) nella forma autoassentita; il rilascio certificazioni di destinazione Urbanistica, d'uso ecc.

Al Servizio 16° è assegnato il seguente personale: 2 Funzionari Tecnici (di cui uno a part time 12 ore); 1 Istruttore amministrativo; 1 Istruttore contabile; 5 esecutori amministrativi

Servizio 17° Condono Edilizio Controllo Antiabusivismo. così denominato a seguito di deliberazione G.M. n. 123 del 03/09/2019. Al servizio sono assegnati due Uffici e segnatamente Ufficio Coordinamento nucleo Antiabusivismo edilizio; Ufficio Condono edilizio e Sanatoria.

- L'Ufficio Coordinamento nucleo Antiabusivismo edilizio ha il compito di curare i procedimenti abusivismo e controllo del territorio; effettua sopralluoghi, predispone diffide e ordinanze sospensione / demolizione e/o ripristino, ed accertamenti di inottemperanza; cura note di trascrizione e procedure di demolizione; rendiconta con quindicinale/mensile all'A.R.T.A. ed al Segretario Generale; cura procedimenti acquisizione immobili abusivi, immissione possesso, proposta delibere al C.C. Relative a dichiarazione di interesse pubblico;

Assiste e fornisce consulenza ad organi di Polizia e Magistratura in ordine ad accertamenti edilizi preliminari; cura il deposito tipi frazionamento e atti pubblici, cura la gestione programma Urbix abusivismo.

- L'Ufficio Condono edilizio e Sanatoria gestisce e coordina i collaboratori esterni (programma operativo) per le pratiche di condono edilizio L.R. 37/85, L. 724/94, L. 326/2003; verifica stato

delle procedure anche in ordine al pagamento di diritti ed oneri previo monitoraggio periodico; cura procedimento ex art. 36, 37 D.P.R. 380/2001 e art. 14 L.R. 16/2016 previa istruttoria tecnica e verifica pagamenti, oneri e sanzioni anche in SCIA o CILA; cura le attestazioni per Soprintendenza ai BB.CC.AA. ex art. 181 c. 1 ter D.L. 42/2004 e per il Genio Civile (accertamenti in sanatoria); cura i rapporti con Enti esterni ed altri Uffici comunali, predispone attestazioni e certificati riguardanti i procedimenti in carico; assiste gli Uffici COSAP e SUAP per i provvedimenti connessi alla gestione delle aree di proprietà pubblica comunale e predispone il parere endoprocedimentale relativo all'occupazione suolo pubblico con esclusione dei passi carrai; cura attestazione accertamenti di parametri minimi residenziali.

Al Servizio 17° è assegnato il seguente personale: 1 Istr. Direttivo tecnico; 1 Istruttore amm.vo, 2 esecutori amministrativi. L'Ufficio si avvale di sei tecnici esterni collaboratori per le istruttorie delle pratiche di condono edilizio.

All'interno dell'Area viene svolta un'intensa attività amministrativa di staff alla VI Area

La VI Area ha presente al suo interno una struttura a servizio *back office* sia a supporto del Capo Area che dei due servizi che di *front office* con particolare riferimento al servizio al pubblico riguardante il rilascio di titoli edilizi e soprattutto il servizio di accesso agli atti amministrativi individuati attraverso la nomina di un Responsabile del Procedimento che ha in carico quale responsabile del procedimento le seguenti attività: .

- Predisposizione atti finali relativi a Permesso di Costruire previa verifica completezza documentale, ricognizione titoli di proprietà e versamenti delle somme dovute per diritti, oneri, e sanzioni ecc.
- Referente portale Procura Repubblica x certif. Carichi pendenti;
- pubblicazione atti sul sito istituzionale e su Amministrazione trasparente.
- Verifica DURC
- Verifica atti di vincolo pertinenziali, atti unilaterali d'obbligo, costituzione vincolo inalienabilità;
- Trasmissione all'Ass.to Reg.le schede monitoraggio Piano Casa e recupero abitativo; smistamento posta cartacea
- Verifiche su richiesta degli organismi di attestazione.
- Trasmissione dati all'agenzia delle entrate per via telematica di concessioni edilizie, autorizzazioni, abitabilità
- Gestione protocollo in entrata ed in uscita sia informatico che cartaceo; (posta elettronica Sicraweb , PEC mail), ed assegnazione procedimenti connessi previa disposizione Capo Area.
- Procedimenti di evidenza pubblica per acquisizione di beni e servizi
- Ingiunzioni di pagamento e Recupero crediti
- Predisposizione atti Capo Area e proposte di Delibera G.M./C.C.
- Acquisti, affidamenti e Gare
- Accesso SIATEL.
- Invio telematico ISTAT
- Cura dei procedimenti di rilascio atti (diritto di accesso L. 241/1990) e accesso civico generalizzato (FOIA).
- Cura aspetti afferenti alla normativa privacy;
- Cura la trasmissione di atti relativi nel sito istituzionale relativi all'anticorruzione.

L'attività amministrativa è inoltre gravata dei seguenti procedimenti: assegnazione matricola impianti di sollevamento: ascensori; monitoraggio scadenziario pagamento oneri urbanizzativi; verifica diritti di segreteria, verifica pagamento sanzioni amministrative, svincolo polizze fidejussorie; predisposizione ed assistenza atti predisposizione bilancio e PEG.

Contesto Interno: problematiche dell'Area VI e criticità riscontrate.

Pur non rilevando significative problematiche in ordine a fenomeni corruttivi, neppure come sensazione diffusa, in quanto non sono mai state manifestate da cittadini o imprese questioni afferenti a atti legati a comportamenti non conformi in ordine a decoro, correttezza, disparità di trattamento e lealtà nei confronti dell'Ente e dello scrivente Capo Area si rappresenta che le maggiori criticità afferiscono alla sempre più esigua consistenza del personale assegnato a questa Area, che inesorabilmente a seguito di pensionamenti, o trasferimenti ad altri settori dell'ente hanno finito alla riduzione della forza lavoro in servizio. Detto elemento appare dunque la problematica da risolvere.

Con riguardo al servizio XV si rileva che l'Ufficio Sportello Unico Attività Produttive necessita almeno di una ulteriore figura di categoria "C" da affiancare al personale esistente, in quanto le articolate e complesse attività lavorative non consentono il rispetto dei tempi procedurali sia nella fase di acquisizione degli atti, che oggi pervengono all'Ufficio esclusivamente attraverso il portale Urbix SUAP, che per la fase endoprocedimentale di trasmissione agli Enti o Uffici interni dei documenti per il rilascio dei provvedimenti di competenza degli stessi, ed infine per la fase di rilascio dei provvedimenti.

Detta carenza di personale si riflette anche sui controlli in ordine ai procedimenti autoassentiti in SCIA.

L'Ufficio COSAP gestito dal Capo Servizio che si avvale di una figura di cat. "B" deve essere anch'esso supportato da un capo Ufficio di categoria "C", per le analoghe ragioni già sopra evidenziate.

Con riguardo al servizio XVI si rileva che l'Ufficio Sportello Unico edilizia è privo di capoufficio. Ad oggi il Capo Servizio che ha in carico tutte le attività commesse alle procedure edilizie, con particolare riferimento alla fase istruttoria (Permessi di Costruire, e di verifica delle SCIA e delle SCA. Il Capo Servizio si avvale solo per le verifiche CIL/CILA di altro Funzionario tecnico (part time a 12 ore).

L'Ufficio si occupa anche di tutte le attività correlate ad attestazioni, certificazioni ecc..

L'Ufficio del Demanio che si occupa del rilascio pareri urbanistici all'UTA, Verifica SCIA attività edilizie connesse a nuove CDM, verifica procedura montaggio/smontaggio collaudo delle opere precarie e stagionali (sono vigenti al momento circa 70 CDM) già precedentemente gestito da tecnico .trasferito ad altro settore dell'Ente è oggi in carico al Capo Servizio, manca dunque il Capo Ufficio necessario per l'espletamento delle pratiche edilizie.

L'Ufficio Gestione del P.R.G. è oggi privo di un capoufficio. Le attività vengono effettuate dal Capo Area. Come è noto a quest'Ufficio a cui compete la revisione del P.R.G.; la formazione del PUDM, l'attuazione dei Piani Attuativi pubblici (P.I.P.; P.E.E.P. Ecc.) e privati (Piani di Lottizzazione, Programmi Costruttivi ecc.); la revisione dei Regolamenti, il Piano Generale per le insegne pubblicitarie, Il Piano dei Porti, ed altri eventuali Piani di settore, predisposizione di varianti urbanistiche, formula regolamenti urbanistici, ed edilizi.

Nell'ordinario l'Ufficio predispone attestazioni e certificazioni, di varia natura e si relaziona con Enti Pubblici esterni e con altri Uffici dell'Ente.

Oggi l'Ufficio che si avvale, limitatamente ad alcuni specifici incarichi (PUDM e PGIP, Piano Porti) di tecnici incaricati esterni all'Ente non è nelle condizioni di svolgere, se non in misura minima, i compiti assegnati e d'istituto.

Con riguardo al Servizio XVII si rileva che entrambi i due Uffici assegnati allo stesso sono privi di capoufficio e di altro personale tecnico interno. In quanto alla Sanatorie Edilizie il tecnico responsabile è dall'inizio di quest'anno in quiescenza ed ad oggi non è stato sostituito; in ordine al Condono Edilizio manca anche la figura interna a cui assegnare il ruolo di coordinamento del personale tecnico esterno a cui vengono assegnate le pratiche di condono edilizio (L. 47/1985 – L. 724/1992 – L. 326/2003);

Per quanto riguarda il Nucleo abusivismo, manca il Capo Ufficio la cui attività viene svolta da capo servizio, fatto che comporta notevoli ritardi nei procedimenti repressivi previsti per legge.

Si rappresenta che nonostante le criticità sopra evidenziate nessuna attività in ordine ad aspetti riconducibili a quanto ascrivibile al Piano anticorruzione si è fino ad oggi rilevato, tuttavia la forte carenza di personale soprattutto tecnico non consente un sereno svolgimento delle attività lavorative.

Come già sopra evidenziato la carenza di personale determina l'impossibilità del rispetto dei tempi procedurali ed anche della possibilità di effettuare controlli generalizzati sulla pratiche presentate in forma autoassentita (SCIA) e quelle afferenti alle comunicazioni.

L'istituzione del SUAP e del SUE attraverso l'accesso attraverso portale informatico se da un lato ha comportato una maggiore trasparenza nei procedimenti, in ordine alla registrazione, assegnazione e verifica dell'iter procedimentale, dall'altro determina soprattutto in questa prima fase (che potremmo definire di rodaggio) una più articolata gestione dell'attività che comporta un allungamento dei tempi di caricamento dati.

Si rappresenta che non si segnalano fatti corruttivi né comportamenti di favore o altre modalità scorrette nell'espletamento delle attività lavorative.

## Il Contesto Esterno AREA VI

Il contesto esterno a cui si fa riferimento afferisce a problematiche connesse ai procedimenti in carico a questa VI Area, attività produttive ed edilizie artigianato; commercio, servizi, agricoltura; Urbanistica ed edilizia pubblica e privata.

### 2.1 Le attività produttive

Le attività produttive preminenti nel territorio castellese afferiscono per lo più a quelle di carattere alberghiero; ristorativo, turistico balneare e commerciale quest'ultimo caratterizzato per lo più da piccolo commercio per attività di piccole e medie strutture di vendita. Marginale risulta l'attività agricola e quella artigianale di servizio alla persona o per la manutenzione di autovetture, si è anche riscontrata qualche attività di servizio anche di carattere socio-sanitario.

Si è assistito negli ultimi anni ad un notevole incremento delle attività ricettive tipo B&B, affittacamere e similari ed anche ad una più intensa attività di intrattenimento danzante (discoteche, locali da ballo, e piccoli intrattenimenti musicali presso attività commerciali e stabilimenti balneari).

Alcune delle predette attività sono soggette alla verifica della commissione di vigilanza comunale, per le verifiche di legge in ordine ai requisiti necessari per espletare la predetta attività.

Le attività commerciali a seguito delle semplificazioni legislative operate sono per la maggior parte dei casi autodeterminate in quanto liberalizzate; le verifiche d'Ufficio restano confinate nell'ambito degli accertamenti di natura tecnica e quindi si rileva un non significativo peso in ordine alla valutazione di natura discrezionale nella quale si possono annidare fenomeni corruttivi o di irregolarità.

In ordine alle attività contingentate le stesse vengono assegnate previo bando che definisce regole certe circa le modalità di assegnazione con provvedimento unico.

Piccole criticità possono evidenziarsi nelle concessioni di suolo pubblico, soprattutto relativamente a possibili richieste su stesso sito di soggetti diversi che tuttavia nella fase decisoria, tuttavia per quelle di nuova previsione, vengono sottoposte alla valutazione dell'organo politico amministrativo (Giunta municipale). Sarebbe opportuno una migliore e più puntuale regolamentazione COSAP.

### Le attività urbanistiche ed edilizie

Il contesto urbanistico del territorio Castellese è caratterizzato da una buona pianificazione territoriale sia in ordine al PRG che seppur con vincoli espropriativi scaduti per la presenza di connotazione di vincolo conformativo per le attrezzature a standard consente di potere operare in modo ordinario senza particolari criticità. La presenza inoltre di strumenti di pianificazione esecutiva quali i Piani Particolareggiati dei centri Storici di Aci Castello ed Acitrezza consente certezza di regole anche nelle attività urbanistiche nelle aree vincolate.

Sotto il profilo imprenditoriale si assiste ad un rallentamento delle attività edilizie di maggiore importanza (derivanti da attività di pianificazione attuativa quali ad esempio Piani di Lottizzazione) che nonostante siano stati già approvati e/o convenzionati, non risultano al momento concretamente attivati attraverso la presentazione dei permessi di costruire.

L'attività edilizia prevalente è quella connessa alla trasformazione/manutenzione del patrimonio edilizia esistente mediante attività di manutenzione e ristrutturazione edilizia, ed anche piccole attività edilizie di natura perlopiù residenziale nelle zone agricole del PRG. Significativa appare l'attività connessa ai cosiddetti recuperi abitativi di sottotetti e locali accessori.

In assenza di importanti attività edilizie l'Ufficio si interfaccia pertanto quasi esclusivamente con i tecnici liberi professionisti incaricati da una committenza privata.

L'elemento di criticità preminente è quello della "confusione" in ordine ai procedimenti amministrativi che comporta l'errata individuazione delle tipologie d'intervento, o in ordine alla documentazione necessaria per l'espletamento delle pratiche.

Si ritiene opportuno programmare l'attivazione di incontri formativi in ordine ai temi urbanistici ed edilizia sia per il personale interno che con il personale tecnico esterno.

Ulteriore elemento da migliorare è l'aspetto relativo a una comunicazione attraverso il sito istituzionale dell'Ente circa la modalità di presentazione delle pratiche, la classificazione degli interventi edilizi al fine di indicare l'istituto giuridico in cui gli stessi vanno collocati e la documentazione necessaria per gli stessi.

## - AREA VII

Si evidenzia il notevole sottodimensionamento del Corpo della Polizia Locale rispetto alle necessità ed esigenze di controllo del territorio. Il Corpo dei Vigili Urbani risulta più che dimezzato rispetto ai venti anni precedenti a causa di pensionamenti ed esoneri, a fronte dei quali nessuna assunzione è stata posta in essere. Un'ulteriore criticità è rappresentata dalla elevata età media dei componenti del suddetto Comando (tutti ampiamente ultracinquantenni) che si riverbera sulle prestazioni fisiche che hanno grande importanza, stante il carattere operativo della struttura, e il conseguente impiego del personale anche in condizioni ostiche sotto il profilo climatico. La vocazione turistica del territorio comunale obbliga nel periodo estivo a turni di servizio in orari notturni, con conseguente difficoltà del recupero psicofisico degli operatori. Si evidenzia, da ultimo, la necessità di una notevole attività amministrativa interna che richiede l'impiego di personale addetto professionalmente formato.

I servizi esterni di controllo alla viabilità in ciascuna frazione sono improntati all'insegna della continua rotazione. Il personale addetto agli uffici sarà comunque soggetto a rotazione compatibilmente con le professionalità degli addetti.

## **Articolo 2 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2020/2022, che aggiorna il P.T.P.C. 2019/2021, approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 29 gennaio 2019, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, ha lo scopo di fornire una valutazione del livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Aci Castello, tenuto conto di quanto di seguito elencato:

- a) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016;
- b) le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013;
- c) le linee guida di cui alla Determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'A.N.A.C. "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione nonché nella delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. per l'anno 2016 e del recente aggiornamento con le nuove linee guida di cui alla determinazione ANAC, e della deliberazione di approvazione del P.N.A. n. 1064 del 13 novembre 2019,
- d) la nota del Segretario Generale, dott. Trombetta Mario, prot.n. 0051353 del 17.12.2019 con la quale è stato disposto l'avvio dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2020/2022 a seguito della Determinazione dell'A.N.A.C. "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché l'aggiornamento delle schede di Mappatura dei processi con il nuovo sistema di valutazione del rischio da parte di tutti i Responsabili A.P.O. dell'ente;
- e) della consultazione degli stakeholders interni; e dell'avviso di consultazione pubblica degli stakeholders esterni sull'aggiornamento del P.T.P.C. 2020/2022 pubblicato sul sito web istituzionale del Comune il 28/11/2019, a fronte del quale non sono pervenute proposte ed osservazioni come da nota del prot. 0051280 del 17.12.2019;
- f) di quanto emerso nella redigenda relazione del R.P.C. per l'anno 2019, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti- corruzione" del sito web istituzionale dell'Ente, nonché delle disposizioni interne emanate dal R.P.C.;
- g) degli indirizzi generali in materia di elaborazione del P.T.P.C. 2016/2018, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione del 21/01/2016, n. 02, esecutiva ai sensi di legge.
- h) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

i) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

la conferma delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato e l'inserimento di misure specifiche nelle particolari aree a rischio individuate sulla base dello specifico contesto esterno dal R.P.C. e confermate negli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale che intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

l) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

m) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo di tipo giuridico-amministrativo e contabile, integrando il vigente sistema di controllo interno ex art. 147 bis del Tuel specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

n) l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.T.P.C., come richiesto nelle linee di indirizzo del Consiglio Comunale, dovrà contenere indirizzi specifici per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

o) il mantenimento dell'attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, (cd. Whistleblower) le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

p) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

q) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

r) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

s) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

t) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. Trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico; la predisposizione di un regolamento SUAP e SUE; di un regolamento per il sorteggio delle pratiche presentate in forma autoassentita (CIL-CILA SCIA-SCA), di un regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative per i procedimenti di abusivismo, sanatorie art. 37 DPR 380/2001, SCA ritardate, e per tutti gli altri istituti per i quali si

rende necessario applicare misure sanzionatorie eventualmente anche ai sensi dell'art. 7 bis D. Leg.vo 267/2000.

u) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

v) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

z) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Soggetti destinatari del piano e quindi responsabili della attuazione delle misure ivi previste, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) collaboratori esterni e professionisti incaricati;

d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L.241/90.

Il piano T.P.C., pertanto, realizza tale finalità, attraverso i seguenti principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo nella definizione di strategie di gestione di rischio corruttivo, mediante l'adozione della sopracitata deliberazione del Consiglio Comunale.
- L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012, che già considera come tali quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio, attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- la collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni, intesa come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione.

I seguenti principi metodologici:

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio,
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente,
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

I seguenti principi finalistici:

- Effettività della strategia di prevenzione orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;
- Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

### **Articolo 3**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Acì Castello è il Segretario Generale dell'Ente, dott Mario Trombetta, giusta nomina determinata sindacale del comune di Acireale- Ente Capo convenzione n. 199 del 30.09.2019.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

- a) avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione in occasione dell'aggiornamento annuale del piano, coinvolgendo anche gli Stakeholders interni all'organizzazione ed esterni sul territorio;
- b) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- c) presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione e propone la modifica dello stesso, soprattutto quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) predispone, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'organizzazione necessaria per l'attuazione di un piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove compatibile con la dimensione organizzativa dell'Ente e con le risorse e professionalità disponibili;
- e) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- f) entro i termini previsti dalla normativa vigente, ogni anno, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al

quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto in posizione di staff composta da n. 1 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. Detta struttura, che dovrà essere posta effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C., non dovrà essere composta da soggetti esclusivamente dedicata a tale scopo potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance).

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. I Referenti delle misure anticorruzione di cui al presente Piano sono i Responsabili di P.O. e A.P., Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti incarichi gestionali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario Generale pro tempore.

7. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Area secondo il criterio della omogeneità funzionale.

#### **Articolo 4**

#### **PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.**

1. Entro il 30 Ottobre di ogni anno il R.P.C. avvia il procedimento di formazione e/o aggiornamento annuale del P.T.P.C., e ciascun Responsabile di Area (Referente) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione effettuate mediante procedure di mappatura e valutazione del rischio, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, nonché delle consultazioni degli Stakeholders esterni, mediante apposito avviso pubblico, nonché degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale tramite apposita deliberazione, elabora uno schema Piano di prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento, recante, ove necessario, l'indicazione delle risorse

finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale per la definitiva approvazione.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, la Giunta Comunale approva lo schema di P.T.P.C. per il triennio di riferimento.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e in apposita sottosezione denominata "Altri contenuti – prevenzione della corruzione". Copia di tale piano viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e, con valore di notifica, ai referenti, al Nucleo Interno di valutazione e ad ogni altro soggetto destinatario delle azioni in esso contenute.

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro i termini previsti dalla normativa vigente, ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno di riferimento, secondo apposita scheda prelevata dal sito web dell'A.N.A.C. Di tale pubblicazione viene data notizia al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo interno di Valutazione e ai referenti.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Articolo 5**

### **PREMESSE DEL PRESENTE AGGIORNAMENTO 2020**

Il presente piano 2020-2022 rappresenta un aggiornamento dei precedenti piani 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, 2017-2019, 2018-2020, 2019-2021 che devono qui intendersi richiamati per relationem quale parte integrante e sostanziale. In esso si individuano le attività riprogrammate e/o ancora in corso di realizzazione. Il presente programma individua gli obiettivi di trasparenza che l'amministrazione intende realizzare nel periodo 2020-2022 per attuare gli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 ora D.lgs 97/2016, nonché ad una valutazione delle misure di prevenzione del rischio già introdotte. A tal fine alcuni argomenti posti in evidenza dal legislatore nonché dalle linee guida dell'A.N.A.C. sono divenuti oggetto di specifici articoli di cui è composto il presente Piano. Gli articoli di cui consta il P.T.P.C. aggiornato per l'anno in corso sono stati rimodulati, secondo le indicazioni normative.

Il presente aggiornamento del piano è dedicato, in via principale:

- a) a riprogrammare per il triennio 2020-2022 le misure già previste nei precedenti piani;
- b) programmare l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti, da parte dei Responsabili di Area con la collaborazione dei dipendenti dei rispettivi settori, nell'ambito delle

funzioni amministrative assegnate alla propria esclusiva competenza gestionale.

Gli attori della presente programmazione sono:

RUOLO	NOMINATIVO	ATTO DI NOMINA	E.MAIL
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (R.P.C.)	Dott. Mario Trombetta	Det. Sindacale n. 114 del 15.10.2019	<a href="mailto:segretario@comune.acicastello.ct.it">segretario@comune.acicastello.ct.it</a>
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (R.T.)	Dott. Mario Trombetta	Det. Sindacale n. 114 del 15.10.2019	<a href="mailto:segretario@comune.acicastello.ct.it">segretario@comune.acicastello.ct.it</a>
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)	Sig.ra Antonella Prezioso	Det. Sindacale n. 109 del 24.12.2013.	<a href="mailto:contratti@comune.acicastello.ct.it">contratti@comune.acicastello.ct.it</a>
SPONSABILE ACCESSO CIVICO	Dott.ssa Gulizia Laura	Det. Sindacale n. 92 del 9.11.2016.	<a href="mailto:area1@comune.acicastello.ct.it">area1@comune.acicastello.ct.it</a>
REFERENTI DELLE MISURE ANTICORRUZIONE	Responsabili di Area (A.P.O.) dell'ente:  Dott.ssa Gulizia Laura Dott. D'Urso Alfredo Dott. Claudio Galli Arch. Adele Trainiti Arch. Filippo Finocchiaro Arch. Antonio Marano Com.te Francesco D'Arrigo Avv. Giovanna Miano	Determina sindacale N. 138 del 18.12.2019.	<a href="mailto:area1@comune.acicastello.ct.it">area1@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area2@comune.acicastello.ct.it">area2@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area3@comune.acicastello.ct.it">area3@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area4@comune.acicastello.ct.it">area4@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area5@comune.acicastello.ct.it">area5@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area6@comune.acicastello.ct.it">area6@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:area7@comune.acicastello.ct.it">area7@comune.acicastello.ct.it</a> <a href="mailto:legale@comune.acicastello.ct.it">legale@comune.acicastello.ct.it</a>

Responsabili di Area, A.P.O. e P.O. dell'ente, referenti delle misure anticorruzione, hanno collaborato alla definizione dell'analisi del contesto, hanno effettuato la mappatura dei processi, identificando gli eventi rischiosi, analizzando delle cause, ai fini della valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi e dell'identificazione e progettazione delle misure.

## PARTE SECONDA

### MISURE DI PREVENZIONE

#### Articolo 6

#### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO MAPPATURA PROCESSI 2019 – ACICASTELLO PTPCT 2020-2022

##### 1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO ( ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'analisi fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento

alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni del processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Dare un valore ( da 1 a 5) a ciascun indice di stima del livello di rischio – probabilità-.
  - b) Dare un valore ( da 1 a 5 ) a ciascun indice oggettivo di stima – IMPATTO - .
  - c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, che si ottiene attraverso la matrice tra il valore più alto tra gli indici della probabilità e il valore più alto tra gli indici dell'impatto.
- INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.
  - Rilevanza esterna del processo.
  - Complessità del processo.
  - Valore economico del processo.
  - Frazionabilità del processo.
  - Assetto organizzativo ( rotazione risorse umane sul processo e % risorse umane impiegate nel processo).
  - Controlli applicati al processo

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

- IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici).
- IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità.
- IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi.

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO 1	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 4
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO 2	RISCHIO BASSO 4	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 8
probabilità media 3	RISCHIO BASSO 3	RISCHIO MEDIO 6	RISCHIO MEDIO 9	RISCHIO ALTO 12
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO 4	RISCHIO MEDIO 8	RISCHIO ALTO 12	RISCHIO ALTISSIMO 16
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO 5	RISCHIO ALTO 10	RISCHIO ALTISSIMO 15	RISCHIO ALTISSIMO 20

## LE FASI- LE ATTIVITA'/AZIONI - I COMPORTAMENTI A RISCHIO – LE CATEGORIE DI EVENTI A RISCHIO – LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

E' stato individuato e proposto ai Responsabili P.O. un elenco non esaustivo di aree di rischio, processi, fasi, attività/azioni, comportamenti a rischio, categorie di eventi a rischio, misure obbligatorie, misure ulteriori/specifiche sotto riportate in dettaglio (aree rischio, processi, fasi, attività/azioni, comportamenti e categorie rischio, misure obbligatorie e ulteriori/specifiche).

-La relativa scheda di dettaglio mappatura per singolo processo viene di seguito riportata .

### 2) LE AREE DI RISCHIO

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Incarichi e nomine
- H) Affari legali e contenzioso
- I) Smaltimento dei rifiuti
- L) Pianificazione urbanistica
- M) Controllo circolazione stradale
- N) Attività funebri e cimiteriali
- O) Accesso e Trasparenza
- P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- Q) Progettazione
- R) Interventi di somma urgenza
- T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- U) Società partecipate
- V) Titoli abilitativi edilizi
- Z) Amministratori

### 3) I PROCESSI

**I totale dei Processi individuati sono n° 76.**

***Si riporta di seguito l'elenco dei processi:***

Ricevimento pubblico
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Concessione sala Consiliare
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati
Gestione sito web: Creazione pagine
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità'
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Servizio assistenza domiciliare minori
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )
Organizzazione manifestazioni
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Bilancio di previsione
Mandati di pagamento
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Parere di regolarità contabile
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Rateazione pagamento tributi accertati
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Sopralluogo
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Gestione squadre operative
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione

Controllo servizio di raccolta porta a porta
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Interventi di somma urgenza
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Esecuzione lavori pubblici
Interventi di manutenzione sui beni. Programmazione
Programmazione OO.PP.
Controlli e collaudi
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante" ) - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Movimenti di terra - Attività edilizia libera
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati – Autorizzazioni
Controllo-Ispezione
Avvisi di accertamento violazione
Rateizzazione sanzioni amministrative
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Rilievo incidente

Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Segnalazione-Esposto
Formazione Albo dei professionisti esterni
Liquidazione fatture
Gestione Contenzioso

**ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.  
Si riporta di seguito l'elenco dei processi mappati da ogni Responsabile:**

**AREA I Responsabile Area I Dott.ssa Laura Gulizia**

Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione sala Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	Z) Amministratori	Medio

Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica	Z) Amministratori	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	G) Incarichi e nomine	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	G) Incarichi e nomine	Molto basso
Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio

## AREA II Responsabile Area II Dott. Alfredo D'Urso

Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	<b>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità'</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	<b>Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<b>Servizio assistenza domiciliare minori</b>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Molto basso
Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	<b>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc. )</b>	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<b>Organizzazione manifestazioni</b>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica</b>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Medio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	<b>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto basso

**AREA III Responsabile Area III Dott. Claudio Galli**

Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione rischio
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Bilancio di previsione</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Mandati di pagamento</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Parere di regolarità contabile</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Rateazione pagamento tributi accertati</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Accertamenti tributari</b>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Controllo ICI - IMU - TASI</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<b>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>

**AREA IV Responsabile Area IV Arch. Adele Trainiti**

Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione e rischio
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	<b>Sopralluogo</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	<b>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	<b>Gestione squadre operative</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<b>Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	<b>Controllo servizio di raccolta porta a porta</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Alto</b>
Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	<b>Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</b>	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>Medio</b>
Soccorso civile: Interventi a seguito di calamita' naturali	<b>Interventi di somma urgenza</b>	R) Interventi di somma urgenza	<b>Medio</b>
Soccorso civile: Sistema di protezione civile	<b>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</b>	Q) Progettazione	<b>Medio</b>

#### **AREA V Responsabile Area V Arch. Filippo Finocchiaro**

<b>Macro processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
Assetto del territorio infrastrutture, opere pubbliche.	<b>Esecuzione lavori pubblici</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Assetto del territorio infrastrutture, opere pubbliche.	<b>Intervento di manutenzione sui beni. Programmazione</b>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Medio</b>
Assetto del territorio infrastrutture, opere pubbliche.	<b>Programmazione OO.PP.</b>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Molto basso</b>
Assetto del territorio infrastrutture, opere pubbliche.	<b>Controlli e collaudi</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>

#### **AREA VI Responsabile Area VI Arch. Antonio Marano**

<b>Macro processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Permesso di costruire - Autorizzazione</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>

Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Basso</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante" ) - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>

Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Molto basso</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Molto basso</b>
Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Molto basso</b>
Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<b>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<b>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Medio</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati – Autorizzazioni</b>	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Molto basso</b>

### **AREA VII POLIZIA LOCALE Resp.le Area VII COM. F. D'arrigo**

<b>Macro processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Controllo-Ispezione</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Avvisi di accertamento violazione</b>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Rateizzazione sanzioni amministrative</b>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</b>	M) Controllo circolazione stradale	<b>Medio</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Medio</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>

Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Programmazione/impl ementazione piano per la sicurezza stradale</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</b>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	<b>Rilievo incidente</b>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Molto basso</b>

#### **AVV.COMUNALE Responsabile Avv. Giovanna Miano**

<b>Macro processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>
Tutti i macroprocessi	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</b>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Molto basso</b>
Tutti i macroprocessi	<b>Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</b>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	<b>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</b>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
Tutti i macroprocessi	<b>Segnalazione-Esposto</b>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Molto basso</b>
Tutti i macroprocessi	<b>Formazione Albo dei professionisti esterni</b>	G) Incarichi e nomine	<b>Molto basso</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<b>Liquidazione fatture</b>	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Medio</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	<b>Gestione Contenzioso</b>	H) Affari legali e contenzioso	<b>Medio</b>

#### **4) ATTIVITA' A RISCHIO**

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge n. 190/2012, individua alcuni procedimenti amministrativi che, ex se, presentano, per tutte le amministrazioni pubbliche un più elevato rischio di corruzione e che appartengono alle aree di rischio legate ai :

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dalla vigente normativa del settore;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'ambito di tali aree, già individuate, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

3. Per ciascuna di tali attività indicate, il Piano prevede, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Area:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la individuazione, la valutazione e il trattamento delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

## **Articolo 7**

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate, si confermano, in via generale, per il triennio 2020-2022, le sotto descritte attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo. Le misure obbligatorie "comuni" sono state previste ed inserite in perfetta aderenza a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Responsabile della prevenzione periodicamente convoca le riunioni con i Dirigenti, Responsabili delle misure per illustrare e coordinare l'applicazione delle misure comuni nel contesto organizzativo dell'Ente:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre

forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

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

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare/completare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Area, ha provveduto a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

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

5. Ciascun Responsabile di Area e ciascun Responsabile del procedimento dovrà astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale per i quali si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale,

rendendo, a tal uopo apposita dichiarazione ex art. 6 bis della legge n. 241/1990 di assenza di tali ipotesi nel contesto del provvedimento adottato. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area individui ipotesi di conflitto di interesse del responsabile del procedimento, provvederà senza indugio, ad assegnare il procedimento ad altro dipendente della propria struttura. Nel caso in cui, invece, detta ipotesi di conflitto riguarda il Responsabile di Area, questi procederà, senza indugio a segnalare tale conflitto al R.P.C., il quale provvederà a richiedere al capo dell'Amministrazione una sostituzione con altro Funzionario.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Anche in attuazione di quanto rilevato in sede di Relazione del R.P.C. entro l'anno 2020, si dovrà procedere al completamento dell'automatizzazione dei flussi procedurali finalizzati alla pubblicazione presso l'albo pretorio on line dell'Ente.

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Area, hanno provveduto a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento, gli stessi provvederanno entro l'anno in corso ad implementare i dati pubblicati con l'ausilio del nuovo software gestionale.

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18/2017, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012, che ha introdotto l'art. 147 bis del Tuel. A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale sul controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, i parametri di detto controllo vengono integrati con quelli inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, con verifiche anche mediante l'utilizzo di check-list.

**c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:**

1. I Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di

corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report trimestrale*, al Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Area sull'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
- Con cadenza *trimestrale*, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
  - La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
  - I procedimenti attuati;
  - I Responsabili di procedimento;
  - Il rispetto dei tempi procedurali;
  - Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
  - I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
  - Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
  - Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.8;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

#### **d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali; pertanto, costituisce impegno dell'Amministrazione Comunale di assicurare il completamento di tale implementazione (già

avviata mediante il sistema software denominato Sicr@Web). Sino al detto completamento, il monitoraggio avverrà a mediante controlli a campione o sistemi analoghi e, comunque, nelle aree a rischio specifico individuate nel presente aggiornamento per l'anno 2020 (Concessioni cimiteriali, Concessioni di suolo pubblico a scopo commerciale e Concessioni edilizie in sanatoria).

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

**e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 6.4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:**

1. Con cadenza trimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, 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 Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:**

Nel presente piano sono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge. Per specifica indicazione del Consiglio Comunale di cui alla deliberazione n. 02 del 20/1/2016, i settori di attività dediti alla salvaguardia del territorio (sicurezza urbana, sicurezza ambientale ed ecologica e sicurezza infrastrutturale), dovranno pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente, apposita elencazione delle attività e degli interventi effettuati ogni trimestre dell'anno. I Dirigenti interessati all'attuazione della presente misura ulteriore sono l'Area di Vigilanza, l'Area Ecologia ed Ambiente e l'Area dei LL.PP. e Protezione Civile.

**g) Archiviazione informatica**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono

essere elaborati in modalità informatica mediante digitalizzazione e sottoscrizione con firma digitale secondo le direttive tecniche impartite dal Responsabile del Servizio Informatica dell'Ente.

#### **h) Mappatura dei processi e procedimenti**

Ogni responsabile A.P.O. dell'ente ha provveduto ad aggiornare la procedura di mappatura dei procedimenti e processi amministrativi con l'individuazione, valutazione ed trattamento del rischio già effettuata nell'anno precedente, secondo quanto sopra riportato, le schede dei processi sono allegate al presente piano per costituirne parte integrante e vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione.

### **Articolo 8**

#### **PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il Comune di Aci Castello, nello specifico con deliberazione di G.C. n. 45 del 02.04.2019, ha aderito al Protocollo di intesa tra Città Metropolitana di Catania e i comuni ricadenti nella stessa per la gestione coordinata della formazione a livello specialistico della materie concernenti la prevenzione della corruzione del personale dipendente che opera nelle aree a rischio.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore (Area Funzionale);
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore (Area Funzionale) effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore (Area Funzionale) saranno invitati a formulare specifiche proposte formative anche orientate all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni che costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici, contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

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

documento.

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PIANO DI FORMAZIONE ANNO 2020:		
Formazione Responsabili A.P.O. e P.O. (Mappatura e Gestione rischio corruttivo – Obblighi di pubblicazione)	A cura del RPC	entro il 31.10.2020
Formazione restanti dipendenti dell'ente (Disciplina procedimento amministrativo – conflitto d'interessi – codice di comportamento)	A cura dei Responsabili A.P.O. e P.O.	entro il 30.11.2020

## **Articolo 9**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

-I Responsabili di Settore (Area Funzionale), previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

- la Giunta Comunale, ha adottato con delibera n. 39 del 22.05.2017 un regolamento che disciplina, una rotazione del personale di cat. D, C, B, non titolari di A.P.O., che presta attività continuativa, nelle aree a rischio di cui superiori punti A1), A2) e A3), per un periodo superiore a 5 anni, ove organizzativamente possibile.

## **Articolo 10**

### **La rotazione “straordinaria”**

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, si prevede, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, la rotazione “del personale nei casi di

avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Il dipendente, qualora fosse interessato da procedimenti penali, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

## **Articolo 11**

### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della Legge n. 241/1990: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Predisposizione nei modelli standardizzati di domande ed istanze di apposite dichiarazioni con le quali tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.

## **Articolo 12**

### ***DIVIETO DI PANTOUFLAGE (O REVOLVING DOORS)***

E' fatto divieto ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di 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 svolta attraverso i medesimi poteri.

In sede di gara o affidamento incarichi deve essere richiesta dall'ente al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione, attraverso la quale il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo 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 o presso enti privati in controllo pubblico, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **Articolo 13**

#### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

### **Articolo 14**

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

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. Tale dichiarazione va obbligatoriamente inserita in ogni atto e provvedimento

dirigenziale emanato, sia per il Responsabile di Area che per il Responsabile del Procedimento.

2. Annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre, il Responsabile della 1° Area (responsabile della organizzazione e gestione delle risorse umane), provvede a richiedere, d'ufficio, nei confronti dei Dirigenti, dei Responsabili di Area di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel, il certificato carichi penali e carichi penali pendenti anche ai fini della verifica delle dichiarazioni annuali rese in materia di incompatibilità ed inconferibilità (ex D.Lgs.n. 39/2013).

In caso di riscontro di carichi penali non compatibili con l'incarico, né fornisce dettagliata segnalazione al R.P.C. e al Sindaco, per i provvedimenti di competenza.

3. I Dirigenti, i Responsabili di Area di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel formulano annualmente, entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno, la segnalazione riguardante la propria posizione al Dirigente dell'Area 1° inerenti le dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013). Le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs.n. 39/2013, vengono acquisite all'atto del conferimento dell'incarico di Direzione di A.P.O. e ad ogni rinnovo. Le dichiarazioni inerenti la situazione patrimoniale con allegata la propria dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs.n. 33/2013 e s.m.i., vengono inseriti nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, ai sensi del D.lgs.n. 33/2013 a cura del responsabile della 1° Area (organizzazione e gestione del personale) entro i termini previsti dalla normativa vigente. Copia della dichiarazione dei redditi del Segretario Generale e dei responsabili di A.P.O. dovrà essere inserita entro il termine di scadenza della relativa presentazione all'agenzia dell'Entrate. Tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i. che qui di seguito si elencano devono essere pubblicati in apposita tabella:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Ciascun dirigente e responsabile di A.P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto

legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Il Responsabile dell'Area 1° provvede a pubblicare sul sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

4. Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, previsto dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici ha l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione.

5. Il Dirigente dell'Area 1°, provvede, inoltre, alla verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese in ordine agli interessi patrimoniali e delle partecipazioni azionarie e/o associative del personale Dirigenziale e titolare di P.O. e A.P. con funzioni ex art. 109 Tuel a norma del DPR 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione della G.M. n. 89/2017.

### **Articolo 15**

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A tal uopo l'ente ha approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 27.04.2016 un Regolamento per la tutela segnalazione illeciti.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (in G.U. 14/12/2017, n.291) è stata disposta (con l'art. 1, comma 1) la modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 nel senso che il pubblico dipendente che, in buona fede, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis del D.Lgs.n. 165/2001 prevede quanto segue Art. 54-bis. (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti):

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute*

*ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.*

*4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui*

si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave).

Al fine di rendere attuabile ed efficace l'applicazione della nuova normativa in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, per il 2020 tale misura viene attuata attraverso un sistema anche informatico riservato per la ricezione delle segnalazioni di illeciti in conformità a quanto previsto dalla linee guida emanate dall'A.N.A.C. e dalla circolare del Segretario Generale pro tempore prot. n. 0040652 del 23.10.2018. Il sistema prevede l'utilizzo di modalità anche informatiche che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

E', infatti, stato realizzato un sistema di segnalazioni dei dipendenti in formato anonimo e crittografato(link:<https://comuneacicastello.whistleb.it/>) gestita direttamente dal R.P.C. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o 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 di consulenza con le predette organizzazioni.

## **Articolo 16**

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali**

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza,

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

Al fine di disciplinare la materia, l'ente ha approvato con deliberazione di G.C. n. 125 del 14.09.2016 un Regolamento per incarichi istituzionali.

## **Articolo 17**

### **Codice di Comportamento**

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n. 89 del 02/10/2017.

La Giunta Comunale con l'adozione di tale codice di comportamento ha provveduto alla integrazione di misure specifiche comportamentali e correlate sanzioni disciplinari del codice di comportamento dell'Ente precedentemente adottato, finalizzate ad assicurare l'imparzialità dei pubblici dipendenti. Tali ulteriori specifici obblighi comportamentali e correlate sanzioni sono state sottoposte al parere preventivo del U.P.D., tenuto al monitoraggio dell'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti.

## **Articolo 18**

### **MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI**

Si confermano nel presente aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2020/2022 le misure comuni obbligatorie e specifiche individuate, valutate e trattate nel precedente piano.

Le relative misure sono indicate nel presente piano e nelle schede di mappatura dei processi allegate al presente quale sua parte integrante e sostanziale.

## **PARTE TERZA**

### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **Articolo 19**

#### **LA TRASPARENZA**

1. 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, ed è assicurata dall'organizzazione comunale mediante l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97. La trasparenza amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche*

*amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, deve essere finalizzata a:*

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

4. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D.lgs. n. 33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree e costituisce parte integrante del presente piano.

## **Articolo 20**

### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE – IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.acicastello.ct.it](http://www.comune.acicastello.ct.it)). Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni

2. Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è il Segretario Generale.

3. I dati sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile dal link posto nell'home page del sito internet dell'Ente. I contenuti di questa Sezione sono strutturati in conformità con quanto disposto dal Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i dalle “Linee Guida Siti Web” e in conformità a quanto raccomandato nelle delibere dell'A.N.AC.

Tutte le informazioni rispetteranno le seguenti caratteristiche:

- Completezza ed accuratezza: i dati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti, questi non pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente assicurando l'assenza di qualsiasi ostacolo all'usabilità quali:

La frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito; La natura tecnica dei dati ( ad es. dati finanziari e bilanci). E' assicurata l'elaborazione dei dati per permettere che le informazioni abbiano un significato chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

- Aggiornamento: per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente(nel caso , ad esempio della pubblicazione dei bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);
- Pubblicazione in formato aperto: al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

La pubblicazione del Programma per la trasparenza e l'integrità all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

5. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

## **Articolo 21**

### **IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di ACI CASTELLO intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza.
3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.
4. Il Responsabile dell'azione (Responsabile di Area) ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano avvalendosi dell'Ufficio Informatica dell'Ente.
5. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione nei tempi e con le modalità previste dal Piano. Egli effettua, con cadenza almeno semestrale, appositi incontri con i Responsabili dell'azione, sia per monitorare le pubblicazioni che per attivare eventuali

correttivi.

6. Nella tabella allegata con i dati da pubblicare sono definiti, nel rispetto dei termini indicati dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/12016 (Freedom of Information Act, cd. FOIA), nonché nell'apposita circolare interna emanata dal Segretario Generale (nota del 6/11/2017/,prot.n.0041248) anche i tempi per la pubblicazione o per l'implementazione degli stessi. Sono, altresì, indicate le diverse Aree di competenza e il dettaglio dei contenuti oggetto di pubblicazione.

## **Articolo 22**

### **L'ACCESSO CIVICO – IL RESPONSABILE**

1. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, *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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti*". Pertanto, chiunque ha diritto di richiedere sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, sia i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. Relativamente alle modalità di disciplina del cd. FOIA si rinvia alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'A.N.AC. (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017). L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali invece si richiede l'accesso, continua ad applicarsi la L. n. 241/90 e s.m.i.

RESPONSABILE DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E' LA DOTT.SSA LAURA GULIZIA RESPONSABILE AREA 1° -AFFARI GERNERALI - MENTRE (DELEGATO) SOGGETTO CON POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA: SEGRETARIO GENERALE.

## **Articolo 23**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva

(pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) gli estremi del contratto repertoriato;
- l) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 36 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi di quanto prescritto dal Codice dei contratti pubblici.

#### **Articolo 24**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.**

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **Articolo 25**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

## **Articolo 26**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Generale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli dirigenziali), nonché titolari di A.P.O. e A.P. e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi, nonché tutti i dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/2016 ed illustrati nella circolare esplicativa del Segretario Generale del 22/12/2016, prot.n. 0044080.
2. La pubblicazione dei dati indicati è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

## **Articolo 27**

### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI PARTECIPATI, VIGILATI O CONTROLLATI**

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## **Articolo 28**

### **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **Articolo 29**

### **APPLICAZIONE D.LGS. N. 97/2016 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Si applicano al presente Piano le disposizioni sugli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n.

33/2013, introdotti con D.Lgs.n. 97/2016 (F.O.I.A) in conformità alle linee guida in materia di trasparenza dell'A.N.AC. .

**PARTE QUARTA**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 30**

**SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei Dirigenti referenti del Piano e degli altri dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare sanzionato dall'Ufficio sui procedimenti disciplinari in applicazione del Codice Disciplinare (CCNL), del Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 89/2017.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.
5. Costituisce obbligo per il N.I.V. inserire nel sistema permanente di valutazione del personale Dirigente (AA.PP.OO.) che del restante personale dipendente, specifici indicatori e parametri di valutazione che si riferiscono all'attuazione delle misure previste nel presente P.T.P.C.

**Articolo 31**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti annuali entrano in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di adozione da parte della Giunta Comunale.
2. Vengono allegati al presente P.T.P.C., per costituirne parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:
  - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
  - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
  - SCHEDE MAPPATURA PROCESSI AREE DELL'ENTE

Aci Castello, lì 23/1/2020

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE - R.P.C.  
Segretario Generale

F.to Dott. Mario Trombetta

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate)